Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Bupati Bekasi

PERATURAN BUPATI BEKASI

NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG

KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BEKASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BEKASI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3A Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah Kabupaten Bekasi, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kewenangan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menetri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bekasi Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bekasi (Lembaran Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2020 Nomor 2).

JDIH KABUPATEN BEKASI

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEUDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BEKASI

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bekasi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bekasi.
5. Kepala Dinas adalah Kepala DinasKabupaten Bekasi.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah kelas B dan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D;
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi;
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Inspektorat, dan Kecamatan.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi dinas daerah.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasidalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab yang disusun secara berkala.
11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah
12. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada DPRD.

JDIH KABUPATEN BEKASI

13. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
14. Urusan Pemerintahan Wajib adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh semua Daerah.
15. Urusan Pemerintahan Pilihan adalah Urusan Pemerintahan yang wajib diselenggarakan oleh Daerah sesuai dengan potensi yang dimiliki Daerah.
16. Pelayanan Diagnostik adalah pelayanan penunjang guna penegakan diagnosa penyakit antara lain : laboratorium, radiologi, endoskopi dll.

BAB II
KEWENANGAN
Urusan Pemerintahan
Pasal 2

Dalam menyelenggarakan tugas, Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai kewenangan sesuai dengan pengelolaan bisnis yang baik dan tata kelola klinis yang baik dalam memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, yang terdiri dari:

a. Upaya Pelayanan Kesehatan perorangan rujukan
   1. Memberikan pelayanan kesehatan pada semua jenis penyakit
   2. Menyelenggarakan pelayanan medis kepada pasien, meliputi:
      a) Pelayanan Medis dasar;
      b) Pelayanan Gawat Darurat;
      c) Pelayanan Medis Spesialis;
      d) Pelayanan Diagnostik;
      e) Pelayanan Medis Subspesialis;
      f) Pelayanan Intensive Care;
      g) Pelayanan Penunjang Medis;
      h) Pelayanan Penunjang Non Medis dan Umum;

b. Menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Dokter dan Tenaga Kesehatan Lainnya dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam pemberian pelayanan kesehatan.

c. Menyelenggarakan Administrasi Rumah Sakit Umum Daerah
   1. Pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
   2. Pengelolaan sumber daya manusia kesehatan;
   3. Pengelolaan administrasi pelayanan;
   4. Pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit Umum D;

JDIH KABUPATEN BEKASI

d. Pengelola obat dan Perbekalan Kesehatan
   1. Ketersediaan, Pemerataan, Mutu Obat dan Keterjangkauan Harga Obat;
   2. Perbekalan Kesehatan yang mendukung terselenggaranya pelayanan meliputi: alat kesehatan, reagensia dan vaksin dalam lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi;
   3. Perbekalan non kesehatan yang menunjang pelayanan: Gizi, Laundy dan sanitasi;

e. Pengembangan Rumah Sakit
   1. Mengikuti kemajuan teknologi kedokteran/kesehatan;
   2. Menyesuaikan dengan kebutuhan pelanggan;
   3. Peningkatan Pengawasan dan Akuntabilitas;
   4. Pengelolaan Sistem Informasi Kesehatan (SIK)/Rumah Sakit;

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 3

(1) Rumah Sakit Umum Daerah merupakan unsur penunjang tugas Pemerintah Daerah yang bersifat khusus dibidang pelayanan kesehatan rujukan, yang memberikan layanan secara professional

(2) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas Pokok
Pasal 4

Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan upaya pelayanan kesehatan perorangan dan masyarakat yang dilaksanakan selama 24 Jam dan dimanfaatkan sebagai tempat pendidikan dokter dan tenaga kesehatan lainnya serta penelitian dan pengembangan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 5

Rumah Sakit Umum Daerah dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 4 diatas melaksanakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
b. pelayanan rawat inap;
c. pelayanan rawat jalan;
d. pelayanan diagnostik;
e. pelayanan tindakan medis dan terapi
f. pelayanan rawat darurat;
g. penunjang medis dan non medis;
h. asuhan keperawatan;
i. pelayanan rujukan;
j. pengujian kesehatan;
k. pelayanan dan pemanfaatan teknologi informasi rumah sakit;
l. pendidikan, pelatihan serta bimbingan teknis
m. penelitian bidang kesehatan dan perumah-sakitan;
n. administrasi keuangan, sumber daya manusia dan administrasi umum;
o. penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Unsur-unsur Organisasi

Pasal 6

Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B terdiri dari unsur-unsur:

a. Pimpinan tertinggi adalah Direktur dan dibantu wakil direktur;
b. Pelaksana adalah Bagian, Bidang, Sub bagian/seksi dan kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 7

(1) Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B terdiri atas:
    a. Direktur;
    b. Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM, terdiri dari:
        1. Bagian Tata Usaha, membawahkan:
            a) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
            b) Sub Bagian Umum;
            c) Sub Bagian Humas, Kerjasama dan Hukum.

JDIH KABUPATEN BEKASI

2. Bagian Keuangan, membawahkan:
   a) Sub Bagian Perbendaharaan;
   b) Sub Bagian Akuntansi dan Aset;
   c) Sub Bagian Pengelolaan, Pendapatan dan Piutang.

3. Bagian SDM dan Pengembangan, membawahkan:
   a) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
   b) Sub Bagian Kepegawaian;
   c) Sub Bagian Pengembangan dan IT.

c. Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
   1. Bidang Pelayanan Medis dan Diagnostik;
      a) Seksi Pelayanan Medis;
      b) Seksi Pelayanan Diagnostik
   2. Bidang Pelayanan Keperawatan;
      a) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
      b) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
   3. Bidang Penjaminan Mutu dan Akreditasi.
      a) Seksi Penjaminan Mutu;
      b) Seksi Akreditasi;

d. Wakil Direktur Penunjang Pelayanan, membawahkan:
   1. Bidang Penunjang Medis;
      a) Seksi Pengelolaan Farmasi;
      b) Seksi Pengelolaan Alat Kesehatan.
   2. Bidang Penunjang Non Medis;
      a) Seksi Pengelolaan Gizi;
      b) Seksi Pengelolaan Sanitasi.
   3. Bidang Rekam Medis dan Informasi Rumah Sakit.
      a) Seksi Rekam Medis;
      b) Seksi Data dan Informasi RS.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi
Paragraf Kesatu
Direktur

Pasal 8

(1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B mempunyai tugas merumuskan, menetapkan, mengkoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B mempunyai fungsi:

a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis rumah sakit;
b. penyusunan, pengembangan, perencanaan dan anggaran rumah sakit;
c. pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pelaksanaan tugas rumah sakit;
d. monitoring, evaluasi dan pelaporan rumah sakit.

(3) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B mempunyai uraian tugas utama sebagai berikut:

a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Rumah Sakit Umum Daerah;
b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah;
c. merumuskan dan menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah;
d. mengarahkan penyusunan program dan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan rencana strategis Bidang Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
e. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
f. menetapkan kebijakan teknis pada Wakil Direktur Pelayanan, Wakil direktur Penunjang dan wakil direktur Umum, Keuangan dan SDM;
g. mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pada Wakil Direktur Pelayanan, Wakil direktur Penunjang dan wakil direktur Umum, Keuangan dan SDM;
h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pada Wakil Direktur Pelayanan, Wakil direktur Penunjang dan wakil direktur Umum, Keuangan dan SDM;
i. melaksanakan pembinaan pelaksanaan tugas pada Wakil Direktur Pelayanan, Wakil direktur Penunjang dan wakil direktur Umum, Keuangan dan SDM;
j. menyelenggarakan administrasi pada Wakil Direktur Pelayanan, Wakil direktur Penunjang dan wakil direktur Umum, Keuangan dan SDM;
k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(4) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B mempunyai uraian tugas Penunjang sebagai berikut:

a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Bupati;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Kedua
Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM

Pasal 9

(1) Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pada lingkup Umum, Keuangan dan SDM, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM menyelenggarakan fungsi:

a. penyelenggaraan tugas pada lingkup Umum, Keuangan dan SDM;
b. perumusan kebijakan teknis pada lingkup Umum, Keuangan dan SDM;
c. penyusunan perencanaan anggaran lingkup Umum, Keuangan dan SDM;
d. penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi anggaran rumah sakit;
e. pembinaan, pelaksanaan tugas, pengkoordinasian dan pengendalian pada lingkup Umum, Keuangan dan SDM
f. penyelenggaraan administrasi lingkup Umum, Keuangan dan SDM;
g. penyelenggaraan pelaporan pada lingkup Umum, Keuangan dan SDM.

(3) Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM mempunyai rincian tugas utama:

a. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Rumah Sakit Umum Daerah;
b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah;

c. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
d. menyelenggarakan pengkajian bahan perencanaan dan program kerja sekretariat dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
e. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
f. menyelenggarakan pengkajian bahan pemantauan dan evaluasi administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
g. melaksanakan pengkajian bahan rumusan kebijakan anggaran;
h. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Dinas/Badan;
i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
j. menyelenggarakan pengkajian bahan koordinasi pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
k. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional.

(4) Wakil Direktur Umum, Keuangan dan SDM mempunyai rincian tugas Penunjang:
a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Direktur;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Ketiga
Bagian Tata Usaha

Pasal 10

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengatur, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan operasional perencanaan dan evaluasi, umum serta humas, kerjasama dan hukum.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
a. ketatausahaan yang meliputi penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi, umum, dan humas, kerjasama dan hukum;

JDIH KABUPATEN BEKASI

b. perencanaan operasional kegiatan administrasi pada perencanaan dan evaluasi, umum, serta humas, kerjasama dan hukum;
c. pengendalian dan pembinaan pada perencanaan dan evaluasi, umum, serta humas, kerjasama dan hukum;
d. pengkoordinasian penyusunan program dan laporan dari bidang-bidang rumah sakit;
e. pengelolaan perencanaan dan evaluasi, umum, dan humas, kerjasama dan hukum.

(3) Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
a. mengarahkan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Bagian Tata Usaha;
b. menyusun program dan petunjuk teknis penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi, umum, dan humas, kerjasama dan hukum;
c. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas administrasi perencanaan dan evaluasi, umum, dan humas, kerjasama dan hukum
d. mengkoordinasikan semua bidang dalam rangka menghimpun perencanaan kegiatan, evaluasi dan menganalisa data serta laporan hasil kegiatan;
e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan perencanaan dan evaluasi, umum, dan humas, kerjasama dan hukum;
f. memberikan saran dan pertimbangan teknis perencanaan dan evaluasi, umum, dan humas, kerjasama dan hukum kepada atasan;
g. menyusun laporan administrasi perencanaan dan evaluasi, umum, dan humas, kerjasama dan hukum sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
h. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
i. membimbing atau memberikan petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan.

(4) Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:
a. perumusan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(5) Bagian Tata Usaha terdiri atas:
a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
b. Sub Bagian Umum;
c. Sub Bagian Humas, Kerjasama dan Hukum.

Pasal 11

(1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Evaluasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:

a. memimpin penyelenggaraan tugas pada Sub Bagian Perencanaan Anggaran dan Evaluasi;
b. penyusunan program kerja, dan perencanaan anggaran pendapatan dan pembiayaan rumah sakit;
c. pengendalian pelaksanaan program kerja, perencanaan anggaran pendapatan dan pembiayaan rumah sakit;
d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan serta anggaran rumah sakit.

(3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP,LPPD dan LKPJ Sub Bagian Perencanaan dan evaluasi;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;
d. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis.
e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKP, Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama (IKU), RKA dan DPA.
f. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan pada RSUD Kabupaten Bekasi;
g. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LPPD RSUD Kabupaten Bekasi;

JDIH KABUPATEN BEKASI

h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi LKPJ Tahunan dan Lima Tahunan serta Laporan RSUD Kabupaten Bekasi;
i. penyusunan profil RSUD Kabupaten Bekasi.

(4) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:
a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Umum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum;
b. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian pada lingkup Umum Rumah Sakit;
c. penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan pada Umum Rumah Sakit;
d. pelaksanaan pemantauan peningkatan mutu pada Umum Rumah Sakit.

(3) Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas utama:
a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, LPPD dan LKPJ di lingkup Sub Bagian Umum;
b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sub Bagian umum;
c. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan dan penataan gedung kantor serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) manajemen;

JDIH KABUPATEN BEKASI

e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, dan pengelolaan pusat arsip (Record Center) RSUD Kabupaten Bekasi;

(4) Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas Penunjang:
a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Humas, Kerjasama dan Hukum mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Humas, Kerjasama dan Hukum serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas, Kerjasama dan Hukum mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub Bagian Humas, Kerjasama dan Hukum;
b. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian pada Sub Bagian Humas, Kerjasama dan Hukum;
c. penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan pada Sub Bagian Humas, Kerjasama dan Hukum;
d. pelaksanaan pemantauan peningkatan mutu pada Sub Bagian Humas, Kerjasama dan Hukum.

(3) Sub Bagian Humas, Kerjasama dan Hukum mempunyai rincian tugas utama:
a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, LPPD dan LKPJ di Lingkup Sub Bagian Humas,Kerjasama dan Hukum;
b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
c. menyusun perencanaan dan anggaran pada Sub Bagian Humas, Kerjasama dan Hukum
d. membuat rencana kegiatan pada Sub Bagian Humas, Kerjasama dan Hukum
e. memimpin penyelenggaraan tugas pada Sub Bagian Humas, Kerjasama dan Hukum
f. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, pemanfaatan dan pemeliharaan pada kegiatan Sub Bagian Humas, Kerjasama dan Hukum

JDIH KABUPATEN BEKASI

g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Humas, Kerjasama dan Hukum
h. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana pada Sub Bagian Humas, Kerjasama dan Hukum

(4) Sub Bagian Humas, Kerjasama dan Hukum mempunyai rincian tugas Penunjang:
a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 14

(1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pada Bagian Keuangan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyelenggaraan tugas pada Bagian Keuangan;
b. perumusan kebijakan teknis pada Bagian Keuangan;
c. penyusunan perencanaan dan anggaran pada Bagian Keuangan;
d. pembinaan, pelaksanaan tugas, pengkoordinasian dan pengendalian pada Bagian Keuangan;
e. monitoring, evaluasi, dan pelaporan keuangan rumah sakit;
f. penyelenggaraan administrasi pada Bagian Keuangan.

(3) Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
a. mengarahkan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Bagian Keuangan;
b. menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
c. memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Bagian Keuangan
d. merumuskan kebijakan teknis pada Bagian Keuangan yang akan diusulkan sebagai peraturan rumah sakit;

e. mengusulkan perencanaan pengembangan di Bagian Keuangan;
f. mengusulkan perencanaan anggaran pada Bagian Keuangan;
g. melaksanakan koordinasi lintas sektoral, lintas Bagian/ Bidang dan lintas Sub Bagian/Seksi;
h. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas pada Bagian Keuangan;
i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pada Bagian Keuangan;
j. menyelenggarakan administrasi pada Bagian Keuangan;
k. mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan pelaksanaan tugas pada Bagian Keuangan.

(4) Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:
a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(5) Bagian Keuangan terdiri atas:
a. Sub Bagian Perbendaharaan;
b. Sub Bagian Akuntansi dan Aset;
c. Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan dan Piutang.

Pasal 15

(1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Perbendaharaan serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaanmempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan tugas pada Sub Bagian Perbendaharaan;
b. perencanaan dan anggaran Sub Bagian Perbendaharaan;
c. penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan rumah sakit;
d. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Perbendaharaan;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan rumah sakit.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(3) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai rincian tugas utama:

a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Sub Bagian Perbendaharaan;
b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
c. menyusun usulan perencanaan dan anggaran pada Sub Bagian Perbendaharaan;
d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan rumah sakit;
e. melaksanakan koordinasi lintas Seksi, lintas Bidang, dan lintas sektoral;
f. melaksanakan administrasi pada Sub Bagian Perbendaharaan;
g. melakukan monitoring dan evaluasi pada Sub Bagian Perbendaharaan;
h. melakukan monitoring dan evaluasi keuangan rumah sakit;
i. mengelola anggaran pada Sub Bagian Perbendaharaan;
j. mengelola dan menyusun laporan kinerja keuangan rumah sakit;
k. melaporkan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan pada atasan.

(4) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai rincian tugas Penunjang:

a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 16

(1) Sub Bagian Akuntansi dan Aset mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Akuntansi dan Aset serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi dan Aset mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan tugas pada Sub Bagian Akuntansi dan Aset;
b. perencanaan dan anggaran Sub Bagian Akuntansi dan Aset;
c. penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan rumah sakit;
d. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Aset;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Akuntansi dan Aset;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan rumah sakit.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(3) Sub Bagian Akuntansi dan Aset mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Sub Bagian Akuntansi dan Aset;
b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
c. menyusun usulan perencanaan dan anggaran pada Sub Bagian Akuntansi dan Aset;
d. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan rumah sakit;
e. melaksanakan koordinasi lintas Seksi, lintas Bidang, dan lintas sectoral;
f. melaksanakan administrasi pada Sub Bagian Akuntansi dan Aset;
g. melakukan monitoring dan evaluasi pada Sub Bagian Akuntansi dan Aset;
h. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasipengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan dan pelaksanaan pemindahan Barang Milik Daerah, serta Sertifikasi atas bidang tanah yang berada dalam penguasaan dinas;
i. melakukan monitoring dan evaluasi keuangan rumah sakit;
j. mengelola anggaran pada Sub Bagian Akuntansi dan Aset;
k. mengelola dan menyusun laporan kinerja keuangan rumah sakit;
l. melaporkan kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Aset pada atasan.

(4) Sub Bagian Akuntansi dan Aset mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:

a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 17

(1) Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan dan Piutang mempunyai tugas menyiapkan, melaksanakan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pada Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan dan Piutang, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan dan Piutang mempunyai fungsi:

a. penyelenggaraan tugas pada Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan dan Piutang;
b. perencanaan anggaran Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan dan Piutang;
c. pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan dan Piutang;
d. pelaksanaan pengawasan pada setiap penerimaan keuangan serta kebenaran bukti-bukti pendapatan dan piutang rumah sakit;
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan dan Piutang;
f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Pendapatan dan Piutang Rumah Sakit.

(3) Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan dan Piutang mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan dan Piutang;
b. menyusun usulan perencanaan dan anggaran pada Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan dan Piutang;
c. pelaporan Pendapatan dan Piutang Rumah Sakit;
d. pelaksanakan kebijakan atasan;
e. pelaksanakan koordinasi pada Sub Bagian Pelaporan Pendapatan dan Piutang;
f. melaksanakan koordinasi lintas Bidang dan lintas sectoral;
g. melaksanakan administrasi pada Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan dan Piutang;
h. melaksanakan pengelolaan penerimaan dan piutang rumah sakit;
i. melakukan monitoring dan evaluasi pada Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan dan piutang;
j. melakukan monitoring dan evaluasi pendapatan dan piutang rumah sakit;
k. mengelola anggaran pada Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan dan Piutang;
l. mengelola dan menyusun laporan pada Sub Bagian Pendapatan dan Piutang rumah sakit.

(4) Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan dan Piutang mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:

a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Paragraf Kelima
Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) dan Pengembangan

Pasal 18

(1) Bagian SDM dan Pengembangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan serta pemberian bimbingan penyelenggaran kegiatan di bidang SDM dan Pengembangan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Bagian SDM dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
a. penyelenggaraan tugas pada Bagian SDM dan Pengembangan IT;
b. perumusan kebijakan teknis pada Bagian SDM dan Pengembangan IT;
c. penyusunan perencanaan dan anggaran pada Bagian SDM dan Pengembangan IT;
d. pembinaan, pelaksanaan tugas, pengkoordinasian dan pengendalian pada Bagian SDM dan Pengembangan IT;
e. monitoring, evaluasi, dan pelaporan pada Bagian SDM danPengembangan IT;
f. penyelenggaraan administrasi pada Bagian SDM dan Pengembangan IT.

(3) Bagian SDM dan Pengembangan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
a. mengarahkan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, LPPD dan LKPJ di Lingkup Bagian SDM dan Pengembangan;
b. menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
c. memimpin penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Bagian SDM dan Pengembangan IT;
d. merumuskan kebijakan teknis pada Bagian SDM dan Pengembangan IT;
e. mengusulkan perencanaan pengembangan di Bagian SDM dan Pengembangan IT;
f. mengusulkan perencanaan anggaran pada Bagian SDM dan Pengembangan IT;
g. melaksanakan koordinasi lintas sektoral, lintas Bagian/ Bidang dan lintas Sub Bagian/Seksi;
h. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas pada Bagian SDM dan Pengembangan IT;
i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pada SDM dan Pengembangan IT;
j. menyelenggarakan administrasi pada Bagian SDM dan Pengembangan IT.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(4) Bagian SDM dan Pengembangan mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:

a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(5) Bagian SDM dan Pengembangan terdiri atas:

a. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
b. Sub Bagian Kepegawaian;
c. Sub Bagian Pengembangan dan IT.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan dokter dan tenaga kesehatan lainnya.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:

a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan;
b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pendidikan dan pelatihan;
c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pendidikan dan pelatihan.

(3) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas utama:

a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, LPPD dan LKPJ di Lingkup Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
c. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Pendidikan dan Pelatihan;
d. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjukteknis pembinaan di bidang pendidikan dan pelatihan;
e. melaksanakan perencanaan pengembangan kompetensi dokter dan tenaga kesehatan lainnya, pegawai;
f. melaksanakanpendidikan dan pelatihan dokter dan tenaga kesehatan lainnya, pegawai;
g. Memfasilitasi tugas belajar dan izin belajar dokter dan tenaga kesehatan lainnya, pegawai;

JDIH KABUPATEN BEKASI

h. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatanbidang pendidikan dan pelatihan;
i. melaksanakan penyusunan SOP dan SP beserta indikator kinerja Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
j. membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan,dan insidentil kepada atasan langsung;
k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
l. menyampaikan saran dan masukan kepada atasan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.

(4) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas Penunjang:
a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 20

(1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang kepegawaian.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang kepegawaian;
b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang kepegawaian; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kepegawaian.

(3) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas utama:
a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, LPPD dan LKPJ di Lingkup Sub Bagian Kepegawaian;
b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
c. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
d. mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang kepegawaian;
e. melaksanakan perencanaan pegawai meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, dan pendayagunaan pegawai;
f. melaksanakan penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), dan Nominatif Pegawai;

JDIH KABUPATEN BEKASI

g. memfasilitasi penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Evaluasi Jabatan serta Standar Kompetensi Jabatan;
h. menyiapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
i. memfasilitasi pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK);
j. memfasilitasi usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala;
k. memfasilitasi usulan pembuatan Kartu Isteri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG) dan Asuransi Kesehatan (BPJS);
l. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang kepegawaian.

(4) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai rincian tugas Penunjang:
a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 21

(1) Sub Bagian Pengembangan dan IT mempunyai tugas melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang pengembangan, teknologi dan informasi.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan dan IT mempunyai fungsi:
a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang pengembangan, teknologi dan informasi;
b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengembangan, teknologi dan informasi; dan
c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengembangan, teknologi dan informasi.

(3) Sub Bagian Pengembangan dan IT mempunyai rincian tugas utama:
a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, LPPD dan LKPJ di Lingkup Sub Bagian Pengembangan dan IT;
b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
c. menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengembangan, teknologi dan informasi;
d. melaksanakan formulasi permasalahan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit terkait dengan keputusan yang harus diambil;

JDIH KABUPATEN BEKASI

e. menghimpun data dan informasi sebagai bahan rancang bangun aplikasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
f. melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan lingkup pengembangan, teknologi dan informasi;
g. Mengembangkan dan menjaga mutu pelayanan pelanggan;
h. memfasilitasi penyusunan, perumusan, dan pengembangan standar atau prosedur pelayanan publik rumah sakit.
i. memfasilitasi dan menyajikan hasil audit pelayanan publik;
j. melaksanakan survey kepuasan pelanggan;
k. memfasilitasi penelitian dan pengembangan pelayanan;
l. melaksanakan bimbingan, pengendalian, pemantauan,dan evaluasi mutu.

(4) Sub Bagian Pengembangan dan IT mempunyai rincian tugas Penunjang:
a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Keenam
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 22

(1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pada lingkup pelayanan rumah sakit, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
a. Penyusunan, perumusan kebijakan pada lingkup pelayanan medis dan diagnostik, pelayanan keperawatan, penjaminan mutu dan akreditasi;
b. Penyusunan perencanaan pada lingkup pelayanan medis dan diagnostik, pelayanan keperawatan, penjaminan mutu dan akreditasi;
c. Pengkoordinasian, pembinaan, pengembangan dan penganalisaan kebutuhan pelayanan medis dan diagnostik, pelayanan keperawatan, penjaminan mutu dan akreditasi.

JDIH KABUPATEN BEKASI

d. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan terhadap lingkup pelayanan medis dan diagnostik, pelayanan keperawatan, penjaminan mutu dan akreditasi.

(3) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai uraian tugas utama:

a. mengarahkan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Wakil Direktur Pelayanan;
b. membantu Direktur dalam melaksanakan tugasnya pada lingkup pelayanan rumah sakit;
c. mempersiapkan penetapan kebijakan pelayanan medis dan diagnostik, pelayanan keperawatan, penjaminan mutu dan akreditasi;
d. menyusun perencanaan dan pengembangan pada lingkup pelayanan medis dan diagnostik, pelayanan keperawatan, penjaminan mutu dan akreditasi;
e. menyusun program kerja pada lingkup pelayanan medis dan diagnostik, pelayanan keperawatan, penjaminan mutu dan akreditasi;
f. memimpin, mengkoordinir serta mengendalikan semua kegiatan pada lingkup pelayanan medis dan diagnostik, pelayanan keperawatan, penjaminan mutu dan akreditasi;
g. melakukan pemantauan mutu dan sarana pada lingkup pelayanan medis dan diagnostik, pelayanan keperawatan, penjaminan mutu dan akreditasi;
h. melakukan monitoring dan evaluasi pada lingkup pelayanan medis dan diagnostik, pelayanan keperawatan, penjaminan mutu dan akreditasi;

(4) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai uraian tugas Penunjang:

a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

JDIH KABUPATEN BEKASI

Paragraf Ketujuh
Bidang Pelayanan Medis Dan Diagnostik

Pasal 23

(1) Bidang Pelayanan Medis diagnostik mempunyai tugas pokok merumuskan, menyelenggarakan, mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan tugas pelayanan medis dan diagnostik serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelayanan Medis dan Diagnostik mempunyai fungsi:
   a. penyusunan dan perumusan kebijakan pelayanan medis dan diagnostik;
   b. penyusunan perencanaan dan pengembangan pelayanan medis dan diagnostik;
   c. pelaksanaan tugas, pengkajian dan analisa terhadap pelayanan medis dan diagnostik;
   d. pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelayanan medis dan diagnostik;

(1) Bidang Pelayanan Medis dan Diagnostik mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
   a. mengarahkan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Bidang Pelayanan Medis dan Diagnostik;
   b. menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
   c. menyusun dan merumuskan bahan-bahan kebijakan pelayanan medis dan diagnostik;
   d. menganalisa terhadap perkembangan kebutuhan di Bidang Pelayanan Medis dan diagnostik;
   e. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan medis dan diagnostik
   f. mengkaji dan menganalisa kebutuhan dan perkembangan pelayanan medis dan diagnostik;
   g. memantau pelaksanaan tugas pelayanan medis dan diagnostik;
   h. mempertanggungjawabkan tugas-tugas teknis di Bidang Pelayanan Medis dan diagnostik;
   i. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada pelayanan medis dan diagnostic.

(2) Bidang Pelayanan Medis dan Diagnostik mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:
   a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(3) Bidang Pelayanan Medis dan diagnostik Terdiri Atas:
a. Seksi Pelayanan Medis;
b. Seksi Pelayanan Diagnostik.

Pasal 24

(1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, penyusunan perencanaan, pelaksanaan tugas dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan medis Rawat Jalan, Rawat Inap, Gawat Darurat, Intensive Care, Bedah, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
a. Penyusunan dan perumusan kebijakan pelayanan medis Rawat Jalan, Rawat Inap, Gawat Darurat, Intensive Care, dan Bedah;
b. Penyusunan Perencanaan dan Pengembangan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, intensive care, dan bedah;
c. Pembinaan, pelaksanaan tugas, dan pengkoordinasian pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, intensive care, dan bedah;
d. Pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, intensive care, dan bedah.

(3) Seksi pelayanan Medis mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Seksi Pelayanan Medis;
b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
c. menyusun perumusan kebijakan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, intensive care, dan bedah;
d. membuat rencana kegiatan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, intensive care, dan bedah;
e. memimpin kegiatan pada pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, intensive care, dan bedah;
f. mengkaji dan menganalisa sistem dan standar pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, intensive care, dan bedah.
g. memantau penyelenggaraan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, intensive care, dan bedah;
h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, intensive care, dan bedah;
i. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana

JDIH KABUPATEN BEKASI

(4) Seksi pelayanan Medis mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:
a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 25

(1) Seksi Pelayanan Diagnostik mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, penyusunan perencanaan, pelaksanaan tugas dan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan diagnostik, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan Diagnostik mempunyai fungsi:
a. Penyusunan dan perumusan kebijakan pelayanan diagnostic.
b. Penyusunan Perencanaan dan Pengembangan pelayanan diagnostik
c. Pembinaan, pelaksanaan tugas, dan pengkoordinasian pelayanan diagnostic.

(3) Pengawasan, pengendalian dan pelaporan pelayanan diagnostic

(4) Seksi pelayanan Diagnostik mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Seksi Pelayanan Diagnostik;
b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
c. menyusun perumusan kebijakan pelayanan diagnostik;
d. membuat rencana kegiatan pelayanan diagnostik;
e. memimpin kegiatan pada pelayanan diagnostik;
f. mengkaji dan menganalisa sistem dan standar pelayanan diagnostik;
g. memantau penyelenggaraan pelayanan diagnostik;
h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelayanan diagnostik;
i. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana.

(5) Seksi pelayanan Diagnostik mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:
a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Kedelapan
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 26

(1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, melaksanakan pembinaan, memfasilitasi pelaksanaan, pemantauan pelaksanaaan kegiatan, serta menganalisa perkembangan kebutuhan di Bidang Pelayanan Keperawatan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
a. Penyusunan rencana kerja bidang Pelayanan Keperawatan
b. Penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan di Bidang Pelayanan Keperawatan
c. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan terhadap kegiatan di Bidang Pelayanan Keperawatan

(3) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
a. mengarahkan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan;
b. menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
c. mengkoordinasikan kebutuhan di lingkup pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
d. menganalisa terhadap perkembangan kebutuhan di lingkup pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
e. menyusun rencana kerja di lingkup pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
f. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkup pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil kegiatan di lingkup pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
h. mempertanggungjawabkan tugas-tugas teknis di lingkup pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;

JDIH KABUPATEN BEKASI

(4) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:
   a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
   b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
   d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(5) Bidang Pelayanan Keperawatan Terdiri Atas:
   a. Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
   b. Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;

Pasal 27

(1) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja, pemantauan, pembinaan ,dan pelaksanaan kegiatan pada pelayanan keperawatan rawat jalan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan mempunyai fungsi:
   a. Perencanaan dan penyusunan rencana kerja pada Seksi Pelayanan Keperawatan rawat jalan;
   b. Pemantauan, pengawasan pengendalian, pembinaan, dan pelaporan terhadap kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan

(3) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
   b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
   c. memimpin kegiatan pada Seksi Pelayanan Keperawatan rawat jalan;
   d. membuat rencana kegiatan pada Seksi Pelayanan Keperawatan rawat jalan;
   e. melaksanakan pematauan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pelayanan Keperawatan rawat jalan;
   f. mengkoordinasikan kebutuhan tenaga keperawatan rawat jalan;
   g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pelayanan Keperawatan rawat jalan;
   h. melaksanakan pembinaan asuhan keperawatan rawat jalan;
   i. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(4) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:
a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 28

(1) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja, pemantauan, pembinaan, dan pelaksanaan kegiatan pada pelayanan keperawatan rawat inap, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap mempunyai fungsi:
a. Perencanaan dan penyusunan rencana kerja pada Seksi Pelayanan Keperawatan rawat inap;
b. Pemantauan, pengawasan pengendalian, pembinaan, dan pelaporan terhadap kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap.

(3) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
c. memimpin kegiatan pada Seksi Pelayanan Keperawatan rawat inap;
d. membuat rencana kegiatan pada Seksi Pelayanan Keperawatan rawat inap;
e. melaksanakan pematauan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan yang dilaksanakan di Seksi Pelayanan Keperawatan rawat inap;
f. mengkoordinasikan kebutuhan tenaga keperawatan rawat inap;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pelayanan Keperawatan rawat inap;
h. melaksanakan pembinaan asuhan keperawatan rawat inap;
i. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(4) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:
   a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
   b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
   d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Ke Sembilan
Bidang Penjaminan Mutu Dan Akreditasi

Pasal 29

(1) Bidang Penjaminan Mutu Dan Akreditasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, memantau dan memfasilitasi pelaksanaaan kegiatan, serta menganalisa perkembangan kebutuhan di Bidang Penjaminan Mutu Dan Akreditasi, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penjaminan Mutu Dan Akreditasi mempunyai fungsi:
   a. Penyusunan rencana kerja pada Bidang Penjaminan Mutu Dan Akreditasi
   b. Penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan pada Bidang Penjaminan Mutu Dan Akreditasi
   c. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan terhadap kegiatan pada Bidang Penjaminan Mutu Dan Akreditasi.

(3) Bidang Penjaminan Mutu Dan Akreditasi mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
   a. mengarahkan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Bidang Penjaminan Mutu dan Akreditasi;
   b. menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
   c. mengkoordinasikan kebutuhan pada lingkup penjaminan mutu dan akreditasi.
   d. menganalisa terhadap perkembangan kebutuhan pada lingkup penjaminan mutu dan akreditasi.
   e. menyusun rencana kerja pada lingkup penjaminan mutu dan akreditasi.
   f. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkup penjaminan mutu dan akreditasi.
   g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil kegiatan di lingkup penjaminan mutu dan akreditasi.

JDIH KABUPATEN BEKASI

h. mempertanggungjawabkan Tugas-tugas teknis di lingkup penjaminan mutu dan akreditasi.

(4) Bidang Penjaminan Mutu Dan Akreditasi mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:
a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(5) Bidang Pelayanan Diagnostik terdiri atas:
a. Seksi Penjaminan Mutu;
b. Seksi Akreditasi.

Pasal 30

(1) Seksi Penjaminan Mutu mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, memantau dan memfasilitasi pelaksanaaan kegiatan, serta menganalisa perkembangan kebutuhan di Seksi Penjaminan Mutu, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Penjaminan Mutu mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja pada Seksi Penjaminan Mutu;
b. penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan pada Penjaminan Mutu;
c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan terhadap kegiatan pada Seksi Penjaminan Mutu.
(3) Seksi Penjaminan Mutu mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Seksi Penjaminan Mutu;
b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
c. mengkoordinasikan kebutuhan pada lingkup Penjaminan Mutu
d. menganalisa terhadap perkembangan kebutuhan pada lingkup Penjaminan Mutu
e. menyusun rencana kerja pada lingkup Penjaminan Mutu;
f. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkup Penjaminan Mutu
g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil kegiatan di lingkup Penjaminan Mutu.

JDIH KABUPATEN BEKASI

h. mempertanggungjawabkan Tugas-tugas teknis di lingkup Penjaminan Mutu

(4) Seksi Penjaminan Mutu mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:
a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 31

(1) Seksi Akreditasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja, pemantauan,dan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Akreditasi, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Akreditasi mempunyai fungsi:
a. perencanaan dan penyusunan rencana kerja pada Seksi Akreditasi;
b. pemantauan, pengawasan pengendalian, dan pelaporan terhadap kegiatan Seksi Akreditasi.
(3) Seksi Akreditasi mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Seksi Akreditasi;
b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
c. memimpin kegiatan pada lingkup akreditasi rumah sakit;
d. membuat rencana kegiatan pada lingkup akreditasi rumah sakit;
e. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan yang dilaksanakan pada lingkup akreditasi rumah sakit;
f. mengkoordinasikan kebutuhan pada lingkup akreditasi rumah sakit;
g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada lingkup akreditasi rumah sakit;
h. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana.

(4) Seksi Akreditasi mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:
a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

JDIH KABUPATEN BEKASI

b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Kesepuluh
Wakil Direktur Penunjang Pelayanan

Pasal 32

(1) Wakil Direktur Penunjang Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pemantauan pelaksanaaan dan pemanfaatan fasilitas, serta menganalisa perkembangan kebutuhan Penunjang Medis, Penunjang Non Medis, Bidang Rekam Medis dan Data Informasi, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Ayat (1), Wakil Direktur Penunjang menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan dan perumusan kebijakan pada Penunjang Pelayanan;
b. penyusunan rencana kerja pada Penunjang Pelayanan;
c. pengkoordinasian, pembinaan, pengembangan dan penganalisaan kebutuhan Bidang Penunjang medis, Bidang Penunjang Non Medis, Bidang Rekam Medis dan Data Informasi;

(3) pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan terhadap Bidang Penunjang Medis, Penunjang Non Medis, serta Bidang Rekam Medis dan Data Informasi.

(4) Wakil Direktur Penunjang Pelayanan mempunyai uraian tugas utama:
a. mengarahkan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Wakil Direktur Penunjang Pelayanan;
b. membantu Direktur dalam melaksanakan tugasnya pada lingkup Penunjang Pelayanan;
c. mempersiapkan penetapan kebijakan pada lingkup Penunjang Pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
d. membuat program kerja pada lingkup Penunjang Pelayanan;
e. memimpin, mengkoordinir serta mengendalikan semua kegiatan pada lingkup Penunjang Pelayanan;
f. melakukan pemantauan mutu penunjang pelayanan
g. melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penunjang pelayanan

JDIH KABUPATEN BEKASI

(5) Wakil Direktur Penunjang Pelayanan mempunyai uraian tugas Penunjang:
a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Kesebelas
Bidang Penunjang Medis

Pasal 33

(1) Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pemantauan dan pemanfaatan pelaksanaaan kegiatan penunjang medis, serta menganalisa perkembangan kebutuhan dan fasilitas penunjang medis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penunjang Medis mempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja pada Bidang Penunjang Medis;
b. penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan dan fasilitas penunjang medis;
c. pelaksanaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan terhadap kegiatan dan fasilitas di Bidang Penunjang Medis.

(3) Bidang Penunjang Medis mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
a. mengarahkan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Bidang Penunjang Medis;
b. menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
c. mengkoordinasikan kebutuhan pada lingkup Penunjang Medis ;
d. menganalisa terhadap perkembangan kebutuhan pada lingkup Penunjang Medis;
e. menyusun rencana kerja pada lingkup Penunjang Medis;
f. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan di lingkup Penunjang Medis;
g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil kegiatan di lingkup Penunjang Medis;
h. mempertanggungjawabkan dan melaporkan tugas-tugas teknis di lingkup Penunjang Medis.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(4) Bidang Penunjang Medis mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:

a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(5) Bidang Penunjang Medis terdiri atas:

a. Seksi Pengelolaan Farmasi;
b. Seksi Pengelolaan Alat Kesehatan.

Pasal 34

(1) Seksi Pengelolaan Farmasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, memantau dan pemanfaatan kebutuhan obat, bahan medis habis pakai, reagen laboratorium dan gas medis, serta menganalisa perkembangan kebutuhan obat, bahan medis habis pakai, reagen laboratorium dan gas medis pada lingkup pengelolaan farmasi, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengelolaan Farmasi mempunyai fungsi:

a. penyusunan perencanaan dan pengembangan lingkup pengelolaan farmasi;
b. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian pada lingkup pengelolaan farmasi;
c. penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan pada lingkup pengelolaan farmasi;

(3) peningkatan mutu lingkup pengelolaan farmasi

(4) Seksi Pengelolaan Farmasi mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Seksi Pengelolaan Farmasi;
b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
c. membuat rencana kegiatan pada lingkup pengelolaan farmasi
d. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, pemanfaatan dan pemeliharaan pada pengelolaan kefarmasiaan;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pengelolaan Farmasi;
f. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana pada Seksi Pengelolaan Farmasi.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(5) Seksi Pengelolaan Farmasimempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:
   a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
   b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
   d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 35

(1) Seksi Pengelolaan Alat Kesehatan mempunyai tugasmelaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pemantauan, pemanfaatan dan pemeliharaan alat kesehatan, serta menganalisa perkembangan kebutuhan alat kesehatan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengelolaan Alat Kesehatanmempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Alat Kesehatan;
   b. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pemeliharaan alat kesehatan;
   c. penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan pengelolaan alat kesehatan;
   d. pelaksanaan pemantauan peningkatan mutu pada Seksi Pengelolaan Alat Kesehatan.

(3) Seksi Pengelolaan Alat Kesehatan mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Seksi Pengelolaan Alat Kesehatan;
   b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
   c. membuat rencana kegiatan pada Seksi Pengelolaan Alat Kesehatan;
   d. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, pemanfaatan dan pemeliharaan pada alat kesehatan;
   e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pengelolaan Alat Kesehatan;
   f. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana pada Seksi Pengelolaan Alat Kesehatan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(4) Seksi Pengelolaan Alat Kesehatan mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:
   a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
   b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
   d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Kedua belas
Bidang Penunjang Non Medis
Pasal 36

(1) Bidang Penunjang Non Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pemantauan dan pemanfaatan pelaksanaaan kegiatan penunjang non medis, serta menganalisa perkembangan kebutuhan dan fasilitas penunjang non medis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Penunjang non Medis mempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja pada Bidang Penunjang Non Medis;
   b. penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan dan fasilitas pada Bidang Penunjang Non Medis;
   c. pelaksanaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan terhadap kegiatan dan fasilitas pada Bidang Penunjang Non Medis.

(3) Bidang Penunjang non Medis mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
   a. mengarahkan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, LPPD dan LKPJ di Lingkup Bidang Penunjang Non Medis;
   b. menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
   c. mengkoordinasikan kebutuhan pada Bidang Penunjang Non Medis;
   d. menganalisa terhadap perkembangan kebutuhan pada Bidang Penunjang Non Medis;
   e. menyusun rencana kerja pada Bidang Penunjang Non Medis;
   f. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan di Bidang Penunjang Non Medis;
   g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap hasil kegiatan di Bidang Penunjang Non Medis.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(4) Bidang Penunjang non Medis mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:
   a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
   b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
   d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(5) Bidang Penunjang non Medis terdiri atas:
   a. Seksi Pengelolaan Gizi;
   b. Seksi Pengelolaan Sanitasi.

Pasal 37

(1) Seksi Pengelolaan Gizi mempunyai tugasmelaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pemantauan dan pemanfaatan kebutuhan makan minum pasien dan petugas jaga, peralatan dan bahan habis pakai gizi, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), SeksiPengelolaan Gizimempunyai fungsi:
   a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Gizi;
   b. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian pada Seksi Pengelolaan Gizi;
   c. penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan pengelolaan gizi
   d. pelaksanaan pemantauan peningkatan mutu pada Seksi Pengelolaan Gizi.
(3) Seksi Pengelolaan Gizi mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, LPPD dan LKPJ di Lingkup Seksi Pengelolaan Gizi;
   b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
   c. membuat rencana kegiatan pada Seksi Pengelolaan Gizi ;
   d. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, pemanfaatan dan pemeliharaan pada Seksi Pengelolaan Gizi;
   e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pengelolaan Gizi;
   f. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana pada Seksi Pengelolaan Gizi.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(4) Seksi Pengelolaan Gizi mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:

a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 38

(1) Seksi Pengelolaan Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pemantauan pelaksanaaan kegiatan, dan pemanfaatan pengelolaan limbah, pest control, linen, peralatan dan bahan habis pakai non medis, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pengelolaan Sanitasimempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kerja Seksi Pengelolaan Sanitasi;
b. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian pada Seksi Pengelolaan Sanitasi;
c. penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan pada Seksi Pengelolaan Sanitasi;
d. pelaksanaan pemantauan peningkatan mutu pengelolaan sanitasi.

(3) Seksi Pengelolaan Sanitasi mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:

a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, LPPD dan LKPJ di Lingkup Seksi Pengelolaan Sanitasi;
b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
c. membuat rencana kegiatan pada Seksi Pengelolaan Sanitasi;
d. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, pemanfaatan dan pemeliharaan pada Seksi Pengelolaan Sanitasi;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Pengelolaan Sanitasi;
f. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana pada Seksi Pengelolaan Sanitasi.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(4) Seksi Pengelolaan Sanitasi mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:

a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Ketigabelas
Bidang Rekam Medis dan Informasi Rumah Sakit

Pasal 39

(1) Bidang Rekam Medis dan Informasi Rumah Sakit mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, fasilitas, pemantauan pelaksanaaan kegiatan Rekam Medis dan data informasi, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Rekam Medis dan data Informasi Rumah Sakit mempunyai fungsi:

a. penyusunan rencana kerja pada Bidang Rekam Medis dan data Informasi;
b. penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan dan fasilitas pada Bidang Rekam Medis dan data Informasi;
c. pelaksanaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan pelaporan terhadap kegiatan dan fasilitas pada Bidang Rekam Medis dan data Informasi;

(3) Bidang Rekam Medis dan Data Informasi Rumah Sakit mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:

a. mengarahkan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, LPPD dan LKPJ di Lingkup Bidang Rekam Medis dan Data Informasi Rumah Sakit ;
b. menyelenggarakan pembagian dan pengarahan tugas serta evaluasi kepada bawahan;
c. mengkoordinasikan kebutuhan pada Bidang Rekam Medis dan data Informasi;
d. menganalisa terhadap perkembangan kebutuhan Bidang Rekam Medis dan data Informasi;
e. menyusun rencana kerja pada Bidang Rekam Medis dan data Informasi

JDIH KABUPATEN BEKASI

f. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan di Bidang Rekam Medis dan data Informasi;
g. melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap hasil kegiatan di Bidang Rekam Medis dan data Informasi;
h. mempertanggungjawabkan dan melaporkan tugas-tugas teknis di Bidang Rekam Medis dan data Informasi.

(4) Bidang Rekam Medis dan data Informasi Rumah Sakit mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:
a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternative pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

(5) Bidang Rekam Medis dan Informasi Rumah Sakit terdiri atas:
a. Seksi Rekam Medis;
b. Seksi Data dan Informasi Rumah Sakit.

Pasal 40

(1) Seksi Rekam Medis mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pemantauan pelaksanaaan kegiatan dan pemanfaatan rekam medis, pada instalasi dibawah Direktorat Penunjang Pelayanan, serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Rekam Medismempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja Seksi Rekam Medis;
b. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian pada Seksi Rekam Medis ;
c. penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan pada Seksi Rekam Medis ;
d. pelaksanaan pemantauan peningkatan mutu rekam medis

(3) Seksi Rekam Medis mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ di Lingkup Seksi Rekam Medis;
b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
c. membuat rencana kegiatan pada Seksi Rekam Medis;
d. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, pemanfaatan dan pemeliharaan pada Seksi Rekam Medis;

JDIH KABUPATEN BEKASI

e. melaksanakan Penyediaan format rekam medis;
f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Rekam Medis;
g. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana pada Seksi Rekam Medis.

(4) Seksi Rekam Medismempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:
a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Pasal 41

(1) Seksi Data dan Informasi Rumah Sakit mempunyai tuga smelaksanakan penyusunan rencana kebutuhan, pemantauan pelaksanaaan kegiatan dan pemanfaatan Data dan Informasi dan tugas lain yang diberikan oleh atasan
(2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Data dan Informasi Rumah Sakitmempunyai fungsi:
a. penyusunan rencana kerja seksi Data dan Informasi RS;
b. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian pada Seksi Data dan Informasi RS;
c. penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan pada Seksi Data dan Informasi RS;
d. pelaksanaan pemantauan peningkatan mutu Data dan Informasi RS;

(3) Seksi Data dan Informasi Rumah Sakit mempunyai rincian tugas utama sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LAKIP, LPPD dan LKPJ di Lingkup Seksi Data dan Informasi Rumah Sakit;
b. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
c. membuat rencana kegiatan pada seksi Data dan Informasi RS;
d. melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, pemanfaatan dan pemeliharaan pada Seksi Data dan Informasi RS;
e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pada Seksi Data dan Informasi RS;
f. melakukan pembinaan dan penilaian kinerja pelaksana pada Seksi Data dan Informasi RS;
g. melakukan koordinasi lintas Seksi dan lintas sektoral;
h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

(4) Seksi Data dan Informasi Rumah Sakit mempunyai rincian tugas Penunjang sebagai berikut:
   a. perumusan/merumuskan rencana dan mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginvetarisasi permasalahan lingkup tugas serta mencari alternatif pemecahannya, menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
   b. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
   c. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
   d. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Paragraf Keempat belas
Komite Medis

Pasal 42

(1) Komite medis merupakan organisasi non struktural yang mempunyai tanggungjawab untuk menerapkan tatakelola klinis yang baik;
(2) Komite medis dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah;
(3) Komite Medis dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
(4) Komite medis mempunyai fungsi peningkatan profesionalisme staf medis dengan cara:
   a. melakukan kredensialing bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
   b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
   c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis.

(5) Dalam melaksanakan fungsi sesuai dengan ayat (1) tersebut di atas, komite medis mempunyai rincian tugas:
   a. menyusun daftar kewenangan klinis serta membagi tugas dan mengontrol urusan informasi Rumah Sakit Umum Daerah;
   b. menyelenggrakan penilaian terhadap staf medis fungsional;
   c. melaksanakan evaluasi data pendidikan profesi staf medis;
   d. melaksanakan wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
   e. memutuskan dan memberikan rekomendasi kewenangan klinis;
   f. melaksanakan rekredensialing;
   g. mengusulkan penerbitan surat penugasan klinis kepada direktur;
   h. melaksanakan audit medis;
   i. memberikan rekomendasi pertemuan ilmiah internal dan eksternal bagi staf medis;
   j. memberikan rekomendasi pendampingan bagi staf medis;

k. melaksanakan pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
l. melaksanakan pemeriksaan staf medis yang melakukan pelanggaran disiplin dan memberikan rekomendasi pelaku pelanggaran profesi.
m. Ketentuan tentang pengelolaan staf medis diatur dalam Peraturan Bupati.

Paragraf Kelimabbelas
Komite Keperawatan

Pasal 43

(1) Komite keperawatan merupakan organisasi non struktural yang mempunyai tanggungjawab untuk menerapkan tatakelola keperawatan yang baik.
(2) Komite keperawatan dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada direktur Rumah Sakit Umum Daerah.
(3) Komite keperawatan dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
(4) Komite keperawatan mempunyai fungsi peningkatan profesionalisme staf perawat dengan cara:
a. melakukan kredensialing bagi seluruh staf keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan di rumah sakit;
b. memelihara mutu profesi staf keperawatan; dan
c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf keperawatan.
(5) Dalam melaksanakan fungsi sesuai dengan ayat (1 tersebut di atas, komite keperawatan mempunyai rincian tugas:
a. menyusun daftar kewenangan keperawatan;
b. menyelenggarakan penilaian terhadap staf keperawatan evaluasi data pendidikan profesi staf keperawatan wawancara terhadap pemohon kewenangan;
c. melaksanakan pemutusan kewenangan;
d. melaksanakan rekredensialing;
e. memberikan rekomendasi kewenangan;
f. mengusulkan penerbitan surat penugasan kepada Direktur;
g. melaksanakan audit keperawatan;
h. memberikan rekomendasi pertemuan ilmiah internal dan eksternal bagi staf keperawatan rekomendasi pendampingan bagi staf keperawatan;
i. melaksanakan pembinaan etika dan disiplin profesi keperawatan;
j. melaksanakan pemeriksaan staf keperawatan yang melakukan pelanggaran disiplin;
k. memberikan rekomendasi pelaku pelanggaran profesi;

JDIH KABUPATEN BEKASI

Paragraf Keenam belas
Komite Lainnya

Pasal 44

(1) Selain Komite Medis dan keperawatan Direktur dapat membentuk komite lainnya untuk penyelenggraan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah.
(2) Komite lainnya berupa Keteknisian Medis, Pengendalian dan Pencegahan Infeksi, Mutu dan Keselamatan Pasien, Etika dan Hukum, Farmasi dan Terapi, Kesehatan dan Keselamtan Kerja, dan Promosi Kesehatan.
(3) Direktur dapat membentuk komite lainnya sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.

Paragraf Ketujuh belas
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 45

(1) Satuan pemeriksaan internal adalah merupakan unsur organisasi non struktural yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit
(2) Dalam melaksanakan tugasnya satuan pemeriksaan internal mempunyai fungsi sebagai berikut :
   a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di instalasi rumah sakit;
   b. penilaian terhadap sistem kendali pengelolaan dari prosedur administrasi pelayanan dan administrasi umum keuangan;
   c. pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan oleh direktur;
   d. pendampingan dalam pelaksanaan operasional rumah sakit.

Paragraf Kedelapan belas
Dewan Pengawas Rumah Sakit

Pasal 46

(1) Rumah sakit dapat membentuk dewan pengawas yang ditetapkan dan bertanggung jawab kepada Bupati;
(2) Dewan pengawas terdiri dari Ketua dan Anggota;
(3) Jumlah dan masa kerja dewan pengawas ditetapkan oleh Bupati;

JDIH KABUPATEN BEKASI

(4) Dewan pengawas mempunyai tugas pokok melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan BLUD yang dilakukan oleh rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;

(5) Dalam melaksanakan tugasnya dewan pengawas mempunyai fungsi memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenain rencana bisnis anggaran (RBA) yang diusulkan oleh Direktur, mengikuti perkembangan kegiatan BLUD dan memberikan pendapat serta saran kepada Bupati, melaporkan kepada Bupati tentang kinerja BLUD RSUD, memberikan nasihat kepada Direktur dalam melaksanakan pengelolaan BLUD.

(6) Ketentuan tentang pengangkatan dewan pengawas dan ketentuan lain diatur oleh Peraturan Bupati.

Paragraf Kesembilan belas
Instalasi

Pasal 47

(1) Instalasi adalah unit pelayanan non structural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggrakan kegiatan pelayanan, pendidikan, dan penelitian rumah sakit;

(2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh direktur sesuai kebutuhan rumah sakit;

(3) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga tenaga fungsional baik tenaga fungsional umum maupun tenaga fungsional tertentu;

(4) Instalasi yang dapat dibentuk dilingkungan rumah sakit adalah : Gawat Darurat, Gizi, Loundry, Rawat Inap, Rawat Jalan, Sterilisasi Alat, Bedah, Pemeliharaan Sarana, Sanitasi, Farmasi, Rekam Medis, Laboratorium, Pemulasaraan Jenazah, Perawatan Intensive, Teknologi Informasi, Radiologi dan Rehabilitasi Medik;

(5) Direktur dapat membentuk instalasi sesuai perkembangan Rumah Sakit Umum Daerah.

(6) Kepala instalasi bertanggung jawab secara teknis kepada Wakil Direktur.

Paragraf Kedua puluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

JDIH KABUPATEN BEKASI

BAB V
TATA KERJA

Pasal 49

(1) Direktur melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

(3) Direktur wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

(4) Direktur wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.

(6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugas, Direktur dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

(8) Kepala perangkat daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.

(9) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.

(10) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

JDIH KABUPATEN BEKASI

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 50

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaan, akan diatur kemudian.

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bekasi Nomor 96 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bekasi (Berita Daerah Kabupaten Bekasi Tahun 2016 Nomor 96) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah KabupatenBekasi

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 7 Februari 2020

BUPATI BEKASI

ttd

H.EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 12 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 13

JDIH KABUPATEN BEKASI

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BEKASI
NOMOR : 13 TAHUN 2020
TANGGAL : 7 FEBRUARI 2020
TENTANG : KEWENANGAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BEKASI

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BEKASI

Ditetapkan di Cikarang Pusat
pada tanggal 7 Februari 2020

BUPATI BEKASI

ttd

H.EKA SUPRIA ATMAJA

Diundangkan di Cikarang Pusat
Pada tanggal 12 Februari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BEKASI

H. UJU

BERITA DAERAH KABUPATEN BEKASI TAHUN 2020 NOMOR 13

JDIH KABUPATEN BEKASI