



## WALI KOTA MEDAN PROVINSI SUMATERA UTARA

### SALINAN

PERATURAN WALI KOTA MEDAN  
NOMOR 45 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. PIRNGADI KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (1) Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Pirngadi Kota Medan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

5. 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);
6. 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 diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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) sebagaimana telah diubah dengan 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659)
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213).
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181)
12. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Medan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2022 Nomor 8);

13. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2022 Nomor 97).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. PIRNGADI KOTA MEDAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Medan.
6. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Pirngadi, yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Pirngadi Kota Medan.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. Pirngadi Kota Medan.
8. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu Jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina Kepegawaian untuk menduduki Jabatan pemerintahan.

11. 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.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan Pelayanan Fungsional yang berdasarkan atas keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
15. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana Keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
17. Kebijakan Umum APBD, yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan Bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
18. Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja Perangkat Daerah.
19. Rencana Umum Kota merupakan dokumen perencanaan yang telah ditetapkan menjadi rencana Lingkup Kota yang meliputi antara lain RPJPD, RPJMD, KUA-PPAS, APBD/Perubahan APBD tahun berjalan, dan rencana lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan.
20. Tim Kerja merupakan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional/Jabatan lainnya yang diangkat/ditugaskan oleh Kepala Perangkat Daerah untuk mengoordinasikan suatu tugas tertentu sesuai Lingkup tugasnya dengan menggerakkan Jabatan Fungsional dan/Jabatan Pelaksana untuk mencapai tujuan Organisasi secara berdaya guna dan berhasil guna.

BAB II  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, OTONOMI KEUANGAN DAN BARANG,  
OTONOMI KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu  
Pembentukan

Pasal 2

Wali Kota membentuk Rumah Sakit Umum Daerah dr. Pirngadi Kota Medan di Lingkungan Dinas Kesehatan Kota Medan dengan Kelas B.

Bagian Kedua  
Kedudukan, Otonomi Keuangan dan Barang, Otonomi Kepegawaian

Paragraf 1  
Kedudukan

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah dr. Pirngadi Kota Medan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, berkedudukan sebagai unit organisasi bersifat khusus yang berada pada Dinas Kesehatan Kota Medan;
- (2) Unit Organisasi bersifat khusus sebagaimana pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan Keuangan dan barang milik daerah serta Bidang Kepegawaian;
- (3) Otonomi sebagaimana pada ayat (2) adalah kewenangan yang bersifat khusus untuk mengelola Keuangan dan barang milik daerah serta Bidang Kepegawaian sehingga pengelolaan tersebut memiliki hak dan tanggungjawab serta kewajiban penuh yang setara dengan perangkat daerah;
- (4) Otonomi dalam pengelolaan Keuangan dan barang milik Daerah serta Bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) adalah merupakan hak wewenang dan tanggungjawab yang harus dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan; dan
- (5) Disamping tanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) Direktur bertanggung jawab kepada Kepala dinas kesehatan melalui penyampaian laporan Pelaksanaan pengelolaan Keuangan dan barang milik daerah serta Kepegawaian Rumah Sakit Umum Daerah dr. Pirngadi.

Paragraf 2  
Otonomi Keuangan dan Barang

Pasal 4

- (1) Otonomi dalam pengelolaan Keuangan dan barang milik daerah pada RSUD dr. Pirngadi meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban Keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah;

- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang, Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran dan/atau barang, Direktur memiliki tugas dan kewenangan :
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
  - b. menyusun dokumen Pelaksanaan anggaran;
  - c. menandatangani surat perintah membayar;
  - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan Keuangan unit yang dipimpinnya;
  - f. menetapkan pejabat Pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan Keuangan; dan
  - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan Keuangan Daerah.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Kota melalui pejabat pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilaksanakan oleh RSUD dr. Pirngadi yang telah menerapkan pola pengelolaan Keuangan badan layanan Umum daerah dalam menyusun rencana bisnis anggaran;
- (6) Dalam Pelaksanaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen Pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (7) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggung jawab atas Pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit yang dipimpinnya;
- (8) Dalam pertanggungjawaban Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban Keuangan yang merupakan Bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (9) Laporan pertanggungjawaban Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disajikan dalam laporan Keuangan dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang kesehatan dan laporan Keuangan pemerintah kota;
- (10) Materi laporan sebagaimana pada ayat (9) merupakan tanggungjawab penuh dari Direktur; dan
- (11) Tata cara dan format penyusunan laporan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3  
Otonomi Kepegawaian

Pasal 5

Otonomi dalam Bidang Kepegawaian RSUD dr. Pirngadi dilaksanakan melalui ketentuan:

- (1) Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi dalam Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (3) Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD dr. Pirngadi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III  
ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Pirngadi, terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum, terdiri atas:
    1. Bagian Umum, membawahi:
      - a) Tim Kerja Lingkup Tata Usaha;
      - b) Tim Kerja Lingkup Kepegawaian;
      - c) Tim Kerja Lingkup Hukum/Hubungan Masyarakat;
      - d) Jabatan Fungsional; dan
      - e) Jabatan Pelaksana.
    2. Bagian Keuangan, membawahi:
      - a) Tim Kerja Lingkup Perbendaharaan;
      - b) Tim Kerja Lingkup Mobilisasi Dana;
      - c) Tim Kerja Lingkup Akuntansi Dan Verifikasi;
      - d) Jabatan Fungsional; dan
      - e) Jabatan Pelaksana.
    3. Bagian Perlengkapan Pemeliharaan, membawahi:
      - a) Tim Kerja Lingkup Inventaris Rumah Sakit;
      - b) Tim Kerja Lingkup Pengadaan Barang;
      - c) Tim Kerja Lingkup Pergudangan;
      - d) Jabatan Fungsional; dan
      - e) Jabatan Pelaksana.
  - c. Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis Dan Keperawatan, terdiri atas:
    1. Bidang Pelayanan Medis, membawahi:
      - a) Tim Kerja Lingkup Perencanaan Dan Pengembangan Pelayanan Medis;
      - b) Tim Kerja Lingkup Monitoring Dan Evaluasi Pelayanan Medis;
      - c) Jabatan Fungsional; dan
      - d) Jabatan Pelaksana.
    2. Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahi:
      - a) Tim Kerja Lingkup Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan;

- b) Tim Kerja Lingkup Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan;
  - c) Jabatan Fungsional; dan
  - d) Jabatan Pelaksana.
3. Bidang Pelayanan Penunjang Medis, membawahi:
- a) Tim Kerja Lingkup Pelayanan Penunjang Sarana Medis;
  - b) Tim Kerja Lingkup Pelayanan Penunjang Sarana Non Medis;
  - c) Jabatan Fungsional; dan
  - d) Jabatan Pelaksana.
- d. Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan, terdiri atas:
- 1. Bidang pendidikan dan pelatihan, membawahi:
    - a) Tim Kerja Lingkup Pendidikan dan Pelatihan Pegawai;
    - b) Tim Kerja Lingkup Pendidikan dan Pelatihan Non Pegawai;
    - c) Jabatan Fungsional; dan
    - d) Jabatan Pelaksana.
  - 2. Bidang Penelitian; dan pengembangan, membawahi:
    - a) Tim Kerja Lingkup Penelitian;
    - b) Tim Kerja Lingkup Perpustakaan;
    - c) Jabatan Fungsional; dan
    - d) Jabatan Pelaksana.
  - 3. Bidang Pengolahan Data Dan Rekam Medik, membawahi:
    - a) Tim Kerja Lingkup Pengolahan Data Rawat Jalan dan Rawat Inap;
    - b) Tim Kerja Lingkup Rekam Medik;
    - c) Jabatan Fungsional; dan
    - d) Jabatan Pelaksana.
- (2) Dalam melaksanakan pola pengelolaan Keuangan berdasarkan badan layanan Umum daerah dan/atau tugas Fungsional rumah sakit, Direktur dapat membentuk dan/atau memproses satuan tugas Fungsional dan/atau unit tugas Fungsional dengan mempedomani peraturan perundang-undangan, terdiri dari:
- a. Dewan Pengawas;
  - b. Satuan Pengawas Internal;
  - c. Kelompok Komite;
  - d. Satuan Medik Fungsional;
  - e. Instalasi.
- (3) Bagan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Pirngadi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
RSUD dr. Pirngadi

### Pasal 7

Rumah Sakit Umum Daerah dr. Pirngadi merupakan unit organisasi bersifat khusus yang berada pada Dinas Kesehatan Kota Medan yang memiliki otonomi dalam pengelolaan Keuangan dan barang milik daerah serta Bidang Kepegawaian serta pengelolaan Keuangan badan layanan Umum daerah.

## Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan Pelayanan kesehatan pada rumah sakit yang memiliki otonomi dalam pengelolaan Keuangan dan barang milik daerah serta Bidang Kepegawaian serta pengelolaan Keuangan badan layanan Umum daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan strategis urusan pemerintahan Lingkup rumah sakit guna tersusunnya program dan kegiatan dengan mempedomani rencana Umum kota, rencana strategis kota, rencana strategis dinas dan rencana kerja rumah sakit untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. Pelaksanaan koordinasi internal dan eksternal guna tersusunnya kebijakan, standar operasional prosedur, standar Pelayanan, standar kompetensi Jabatan, analisis Jabatan, analisis beban kerja, evaluasi Jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya Lingkup rumah sakit untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (Reward and Punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas Lingkup rumah sakit berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan kesehatan rumah sakit;
  - e. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pelayanan kesehatan rumah sakit;
  - f. pembinaan dan Pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan kesehatan rumah sakit;
  - g. pengelolaan Keuangan dan barang serta Kepegawaian rumah sakit secara otonom berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - h. pengelolaan badan layanan Umum daerah pada rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan;
  - i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan dan pengelolaan rumah sakit;
  - j. Pelaksanaan administratif rumah sakit sesuai dengan Lingkup tugasnya;
  - k. Pelaksanaan tugas pembantuan berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

### Bagian Kedua

#### Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum

## Pasal 9

Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum dipimpin oleh Wakil Direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

## Pasal 10

- (1) Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam penyusunan dan Pelaksanaan kebijakan Lingkup urusan administrasi Umum, urusan Keuangan, urusan perlengkapan dan pemeliharaan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan wakil Direktur berdasarkan rencana strategis dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai dasar dalam Pelaksanaan kegiatan dan usulan kebutuhan anggaran;
  - b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Administrasi Umum;
  - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi Umum, urusan Keuangan, urusan perlengkapan, dan pemeliharaan;
  - d. pembinaan dan Pelaksanaan tugas di Bidang administrasi Umum;
  - e. penyampaian laporan hasil Pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Direktur; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

Paragraf 1  
Bagian Umum

Pasal 11

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum.

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum Lingkup urusan ketatausahaan, Kepegawaian, Hukum, dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian dengan mempedomani rencana Umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar Pelayanan, standar kompetensi Jabatan, analisis Jabatan, analisis beban kerja, evaluasi Jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya Lingkup Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (Reward and Punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas Lingkup Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. pengelolaan administrasi Umum yang meliputi pengelolaan tata naskah dinas, penataan kearsipan, dan penyelenggaraan kerumahtanggaan;
  - e. pengelolaan administrasi Kepegawaian;
  - f. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan kelembagaan, ketatalaksanaan, dan Kepegawaian;
  - g. Pelaksanaan Hubungan Masyarakat, ketertiban dan keamanan serta penyelesaian Hukum;
  - h. Monitoring Dan Evaluasi Lingkup Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
  - i. penyampaian laporan hasil Pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum; dan

- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Umum membawahi Aparatur Sipil Negara/ Jabatan, antara lain:
- a. Tim Kerja Lingkup Tata Usaha;
  - b. Tim Kerja Lingkup Kepegawaian;
  - c. Tim Kerja Lingkup Hukum/Hubungan Masyarakat;
  - d. Jabatan Fungsional; dan
  - e. Jabatan Pelaksana.

Paragraf 2  
Bagian Keuangan

Pasal 13

Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum.

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum Lingkup penyusunan anggaran, perbendaharaan, Mobilisasi Dana, akuntansi, dan verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian dengan mempedomani rencana Umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar Pelayanan, standar kompetensi Jabatan, analisis Jabatan, analisis beban kerja, evaluasi Jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya Lingkup Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (Reward and Punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas Lingkup Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. Pelaksanaan pengelolaan administrasi Keuangan meliputi kegiatan penyusunan rencana, penyusunan bahan, pemrosesan, pengusulan, dan verifikasi;
  - e. penyiapan bahan/Pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi Keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. penyusunan laporan Keuangan RSUD
  - g. Monitoring Dan Evaluasi Lingkup Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
  - h. penyampaian laporan hasil Pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum; dan
  - i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Keuangan membawahi Aparatur Sipil Negara/ Jabatan, antara lain:
- a. Tim Kerja Lingkup Perbendaharaan;
  - b. Tim Kerja Lingkup Mobilisasi Dana; dan
  - c. Tim Kerja Lingkup Akuntansi Dan Verifikasi;
  - d. Jabatan Fungsional; dan
  - e. Jabatan Pelaksana.

Paragraf 3  
Bagian Perlengkapan Pemeliharaan

Pasal 15

Bagian Perlengkapan Pemeliharaan dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum.

Pasal 16

- (1) Bagian Perlengkapan Pemeliharaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum Lingkup inventaris, pengadaan, pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak serta Pergudangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perlengkapan Pemeliharaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bagian dengan mempedomani rencana Umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar Pelayanan, standar kompetensi Jabatan, analisis Jabatan, analisis beban kerja, evaluasi Jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya Lingkup Bagian untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (Reward and Punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas Lingkup Bagian berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan barang lingkup inventaris, pengadaan, pemeliharaan barang bergerak dan tidak bergerak serta Pergudangan
  - e. Monitoring Dan Evaluasi Lingkup Bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
  - f. penyampaian laporan hasil Pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum; dan
  - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Administrasi Umum terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Perlengkapan Pemeliharaan membawahi Aparatur Sipil Negara/ Jabatan, antara lain:
  - a. Tim Kerja Lingkup Inventaris Rumah Sakit;
  - b. Tim Kerja Lingkup Pengadaan Barang;
  - c. Tim Kerja Lingkup Pergudangan;

- d. Jabatan Fungsional; dan
- e. Jabatan Pelaksana.

Bagian Ketiga  
Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 17

Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan dipimpin oleh Wakil Direktur, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam penyusunan dan Pelaksanaan kebijakan Lingkup Pelayanan Medis, Keperawatan, dan Penunjang Medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan berdasarkan rencana strategis dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai dasar dalam Pelaksanaan kegiatan dan usulan kebutuhan anggaran;
  - b. perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Keperawatan;
  - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Keperawatan;
  - d. pembinaan dan Pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Keperawatan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur terkait dengan Tugas dan Fungsinya.

Paragraf 1  
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 19

Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan.

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan Lingkup perencanaan dan pengembangan Pelayanan Medis, Monitoring Dan Evaluasi kegiatan Pelayanan Medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana Umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar Pelayanan, standar kompetensi Jabatan, analisis Jabatan, analisis beban kerja, evaluasi Jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya Lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (Reward and Punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas Lingkup Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pengembangan Pelayanan Medis serta Monitoring Dan Evaluasi kegiatan Pelayanan Medis;
  - e. Monitoring Dan Evaluasi Lingkup Bidang berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
  - f. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - g. penyampaian laporan hasil Pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medis membawahi Aparatur Sipil Negara/Jabatan, antara lain:
- a. Tim Kerja Lingkup Perencanaan Dan Pengembangan Pelayanan Medis;
  - b. Tim Kerja Lingkup Monitoring Dan Evaluasi Pelayanan Medis;
  - c. Jabatan Fungsional; dan
  - d. Jabatan Pelaksana.

Paragraf 2  
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 21

Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan.

Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan Lingkup perencanaan, pengembangan, Monitoring Dan Evaluasi kegiatan Pelayanan Keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana Umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar Pelayanan, standar kompetensi Jabatan, analisis Jabatan, analisis beban kerja, evaluasi Jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya Lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (Reward and Punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas Lingkup Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. penyusunan perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi pengembangan Pelayanan Keperawatan serta evaluasi layanan Keperawatan;
  - e. Monitoring Dan Evaluasi Lingkup Bidang Keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
  - f. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - g. penyampaian laporan hasil Pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan membawahi Aparatur Sipil Negara/Jabatan, antara lain:
- a. Tim Kerja Lingkup Perencanaan Dan Pengembangan Pelayanan Keperawatan;
  - b. Tim Kerja Lingkup Monitoring Dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan;
  - c. Jabatan Fungsional; dan
  - d. Jabatan Pelaksana.

### Paragraf 3 Bidang Pelayanan Penunjang Medis

#### Pasal 23

Bidang Pelayanan Penunjang Medis dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan.

#### Pasal 24

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan Lingkup Pelayanan Penunjang sarana medis dan non medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana Umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;

- b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar Pelayanan, standar kompetensi Jabatan, analisis Jabatan, analisis beban kerja, evaluasi Jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya Lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (Reward and Punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas Lingkup Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. Pelaksanaan kegiatan layanan Penunjang sarana medis dan layanan Penunjang sarana non medis;
  - e. Monitoring Dan Evaluasi Lingkup Bidang Pelayanan Penunjang Medis berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
  - f. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - g. penyampaian laporan hasil Pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Direktur; dan
  - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis membawahi Aparatur Sipil Negara/Jabatan, antara lain:
- a. Tim Kerja Lingkup Pelayanan Penunjang sarana medis;
  - b. Tim Kerja Lingkup Pelayanan Penunjang sarana non medis.
  - c. Jabatan Fungsional; dan
  - d. Jabatan Pelaksana.

#### Bagian Keempat

#### Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan

#### Pasal 25

Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan dipimpin oleh Wakil Direktur, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 26

- (1) Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam penyusunan dan Pelaksanaan kebijakan Lingkup kegiatan pendidikan, pelatihan, Penelitian;, dan pengolahan data Rekam Medik, rawat jalan, dan rawat inap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan berdasarkan rencana strategis dan hasil evaluasi tahun sebelumnya sebagai dasar dalam Pelaksanaan kegiatan dan usulan kebutuhan anggaran;

- b. perumusan kebijakan teknis diBidang pendidikan, pelatihan, Penelitian;, dan pengolahan data Rekam Medik, rawat jalan, dan rawat inap;
- c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pendidikan, pelatihan, Penelitian; dan pengolahan data Rekam Medik, rawat jalan, dan rawat inap;
- d. pembinaan dan Pelaksanaan tugas diBidang pendidikan, pelatihan, Penelitian;, dan pengolahan data Rekam Medik, rawat jalan dan rawat inap;
- e. penyampaian laporan hasil Pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Direktur; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.

Paragraf 1  
Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 27

Bidang Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan.

Pasal 28

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan Lingkup kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai dan non pegawai RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana Umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar Pelayanan, standar kompetensi Jabatan, analisis Jabatan, analisis beban kerja, evaluasi Jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya Lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (Reward and Punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas Lingkup Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai, Non pegawai RSUD dan Peserta Didik berdasarkan Standar Operasional Prosedur;
  - e. Monitoring Dan Evaluasi Lingkup Bidang Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
  - f. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang- undangan;
  - g. penyampaian laporan hasil Pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan; dan

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan membawahi Aparatur Sipil Negara / Jabatan, antara lain:
- a. Tim Kerja Lingkup Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai;
  - b. Tim Kerja Lingkup Pendidikan Dan Pelatihan Non Pegawai.
  - c. Jabatan Fungsional ; dan
  - d. Jabatan Pelaksana.

Paragraf 2  
Bidang Penelitian dan Pengembangan

Pasal 29

Bidang Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan.

Pasal 30

- (1) Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan Lingkup Penelitian; dan perpustakaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana Umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar Pelayanan, standar kompetensi Jabatan, analisis Jabatan, analisis beban kerja, evaluasi Jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya Lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (Reward and Punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas Lingkup Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan Penelitian dan ke pustakaan;
  - e. Pelaksanaan Program dan Kegiatan Survei Kepuasan Masyarakat atas pelayanan publik berdasarkan SOP dan Peraturan Perundang-undangan;
  - f. Pelaksanaan dan Pengkoordinasian Kegiatan Penelitian Peserta Didik dan Non Peserta Didik berdasarkan SOP dan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. Pelaksanaan dan pengkoordinasian Kegiatan Pengembangan dan Inovasi RSUD;
  - h. Monitoring Dan Evaluasi Lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
  - i. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang- undangan;

- j. penyampaian laporan hasil Pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan; dan
  - k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan membawahi Aparatur Sipil Negara / Jabatan, antara lain:
- a. Tim Kerja Lingkup Penelitian;
  - b. Tim Kerja Lingkup perpustakaan;
  - c. Jabatan Fungsional; dan
  - d. Jabatan Pelaksana.

Paragraf 3  
Bidang Pengolahan Data dan Rekam Medik

Pasal 31

Bidang Pengolahan Data dan Rekam Medik dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan.

Pasal 32

- (1) Bidang Pengolahan Data dan Rekam Medik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan Lingkup pengolahan data rawat jalan, rawat inap, dan Rekam Medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengolahan Data dan Rekam Medik menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan Bidang dengan mempedomani rencana Umum kota, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD untuk terlaksananya sinergitas perencanaan;
  - b. Pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, standar Pelayanan, standar kompetensi Jabatan, analisis Jabatan, analisis beban kerja, evaluasi Jabatan, laporan kinerja, dan standar lainnya Lingkup Bidang untuk terselenggaranya aktivitas dan tugas secara optimal;
  - c. pendistribusian tugas, pembimbingan, penilaian, penghargaan, dan penegakan/pemrosesan kedisiplinan Pegawai ASN (Reward and Punishment) dalam rangka untuk kelancaran tugas Lingkup Bidang berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - d. Pelaksanaan perencanaan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan Rekam Medik dan Pengolahan Data Rawat Jalan Dan Rawat Inap;
  - e. Monitoring Dan Evaluasi Lingkup Bidang Pengolahan Data dan Rekam Medis berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan laporan dan optimalisasi kinerja;
  - f. Pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan kebijakan lainnya berdasarkan atas peraturan perundang-undangan;
  - g. penyampaian laporan hasil Pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan; dan

- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Bidang Sumber Daya Manusia dan Pendidikan terkait dengan Tugas dan Fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengolahan Data dan Rekam Medik membawahi Aparatur Sipil Negara / Jabatan, antara lain:
- a. Tim Kerja Lingkup Pengolahan Data Rawat Jalan Dan Rawat Inap;
  - b. Tim Kerja Lingkup Rekam Medik;
  - c. Jabatan Fungsional; dan
  - d. Jabatan Pelaksana,

## BAB V ESELONISASI

### Pasal 33

- (1) Direktur Rumah Sakit merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Wakil Direktur Rumah Sakit merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada Rumah Sakit merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)

### Pasal 34

- (1) Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan peraturan Wali Kota ini juga mempedomani Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) yang ditetapkan oleh pemerintah/pemerintah provinsi berupa undang-undang, peraturan pemerintah pengganti undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan/keputusan menteri, peraturan/keputusan kepala lembaga pemerintah non kementerian, peraturan daerah, peraturan/keputusan kepala daerah, standar operasional prosedur, dan standar lainnya.
- (2) Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dijabarkan lebih rinci oleh perangkat daerah sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan yang berlaku, dengan prinsip dasar bahwa pelaksanaan tugas menjadi lebih efisien, efektif, berdaya guna dan berhasil guna untuk kesejahteraan masyarakat.

Bagian Kedua  
Koordinasi Antar Perangkat Daerah

Pasal 35

- (1) Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah bahwa fungsi Sekretaris Daerah terdiri dari :
  - a. Pengoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah;
  - b. Pengoordinasian Pelaksanaan Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - c. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah;
  - d. Pelayanan Administratif dan Pembinaan Pegawai ASN pada Instansi Daerah; dan
  - e. Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bahwa para Asisten, para kepala bagian dan para kepala sub bagian adalah membantu tugas dan fungsi Sekretaris Daerah.
- (3) Bahwa dalam fungsi pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah maka para Asisten, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian secara hirarki dan sesuai kewenangannya melaksanakan telaahan/kajian, rapat-rapat untuk tersajikannya rumusan kebijakan Lingkup daerah dalam bentuk norma prosedur standar kriteria sebagai penjabaran atas peraturan Perundang-Undangan untuk menjadi pedoman teknis bagi perangkat daerah.
- (4) Bahwa dalam fungsi pengoordinasian satuan kerja perangkat daerah maka para Asisten, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian secara hirarki dan sesuai kewenangannya melaksanakan telaahan/kajian, rapat-rapat untuk mengidentifikasi rumusan kebijakan yang telah terbentuk dan rumusan kebijakan yang seyogyanya dibentuk untuk terselenggaranya tugas dan fungsi perangkat daerah menjadi lebih berdayaguna, berhasilguna, bersinergi, dan berdasarkan peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Bahwa dalam fungsi pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah maka para Asisten, para Kepala Bagian, para Kepala Sub Bagian secara hirarki dan sesuai kewenangannya melaksanakan monitoring dan evaluasi secara terukur dengan menggunakan instrumen ilmiah untuk dapat mengidentifikasi dan mengukur tingkat keberhasilan maupun deviasi pelaksanaan kebijakan daerah pada dinas.
- (6) Untuk melaksanakan fungsi koordinasi bahwa para Asisten pada prinsipnya mencakup seluruh perangkat daerah, namun untuk efisiensi dan efektivitas maka fungsi koordinasi Asisten dilakukan pemilahan sebagai berikut :
  - a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah dan/atau urusan pemerintahan, terutama bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kecamatan dan/atau kelurahan, kesehatan/rumah sakit umum, pendidikan, sosial, keagamaan, tenaga kerja, kebudayaan, pemberdayaan perempuan dan kemasyarakatan, pengendalian penduduk dan KB, transmigrasi, kebakaran, bencana, pemuda dan olahraga, perpustakaan dan kearsipan, pertanahan, dan perangkat daerah yang dinilai dibutuhkan dan memiliki keterkaitan.

- 1) Bagian Tata Pemerintahan mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah terutama antara lain kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, kecamatan dan/atau kelurahan;
  - 2) Bagian Kesejahteraan Rakyat mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah terutama antara lain keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pendidikan, kepemudaan dan olahraga;
  - 3) Bagian Hukum mengoordinasikan seluruh perangkat daerah yang terkait dengan legal drafting, bantuan Hukum, dan dokumentasi dan informasi Hukum;
  - 4) Bagian kerjasama mengoordinasikan seluruh perangkat daerah yang terkait dengan kerjasama dalam negeri, luar negeri, dan evaluasi.
- b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah dan/atau urusan pemerintahan yang terkait dengan perekonomian dan pembangunan terutama bidang perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman, lingkungan hidup, pertanian dan kelautan, ketahanan pangan, perusahaan umum daerah, koperasi, usaha kecil dan mikro, pariwisata, kesehatan, pengadaan barang dan jasa dan perangkat daerah yang dinilai dibutuhkan dan memiliki keterkaitan.
- 1) Bagian Perekonomian mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah yang terkait dengan ekonomi, terutama antara lain perindustrian, perdagangan, penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu, ketahanan pangan, perusahaan umum daerah, koperasi, usaha kecil dan mikro, pariwisata, kesehatan, pertanian;
  - 2) Bagian Administrasi Pembangunan mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah yang terkait dengan pembangunan, terutama antara lain perhubungan, pekerjaan umum dan tata ruang, perumahan dan kawasan permukiman;
  - 3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mengoordinasikan seluruh perangkat daerah yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa;
  - 4) Bagian Sumber Daya Alam mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah yang terkait dengan pembangunan, terutama antara lain sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.
- c. Asisten Administrasi Umum, mengoordinasikan pada prinsipnya seluruh perangkat daerah dan/atau urusan pemerintahan yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi bidang perencanaan, keuangan, Kepegawaian, organisasi, pelaporan/pengawasan, penelitian dan pengembangan, sekretariat DPRD, Staf Ahli, komunikasi dan informatika, persandian, statistik.

- (7) Administrasi persuratan yang akan diteruskan kepada wali kota/wakil wali kota dan Sekretaris Daerah melalui Asisten dilaksanakan pada dasarnya melalui Asisten Administrasi Umum, kecuali hal – hal yang terkait dengan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dan bidang perekonomian dan pembangunan melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dengan memperhatikan hal yang paling pokok/dominan dari isi surat dan menyesuaikannya dengan pemilahan koordinasi.
- (8) Program dan kegiatan bagian pada Sekretariat Daerah diarahkan pada hal-hal yang sifatnya perumusan kebijakan seperti kajian, penyusunan draf norma prosedur standar dan kriteria, hal-hal yang bersifat koordinasi seperti rapat koordinasi, sosialisasi peraturan terkini, forum konsultasi publik, FGD, fasilitasi penyusunan draf peraturan, hal-hal yang bersifat monitoring seperti penilaian, Reward and Punishment, dan hal-hal lain yang memiliki substansi tugas dan fungsi Sekretariat Daerah.
- (9) Untuk kegiatan yang sifatnya teknis operasional bukan menjadi kegiatan Sekretariat Daerah, dan jika dinilai memiliki keterkaitan tugas dan fungsi koordinasi maka dapat dikoordinasikan dengan perangkat daerah untuk ditampung menjadi kegiatan RSUD mitra koordinasi.
- (10) Untuk memelihara dan terjaganya tugas dan fungsi RSUD selaku unsur lini, maka pelaksanaan tugas dan fungsi diharuskan untuk memiliki Standar Operasional Prosedur yang jelas, terukur, dan kredibel.
- (11) Koordinasi antara Sekretariat Daerah dan RSUD harus dilaksanakan secara intensif agar terjalin hubungan kerja yang optimal dan terhindar dari duplikasi program dan kegiatan, dan apabila terdapat potensi duplikasi maka yang menjadi prioritas adalah program dan kegiatan RSUD selaku unsur pelaksana dan/atau unsur Penunjang urusan pemerintahan.
- (12) Dalam melaksanakan tugas maka Direktur dan jajarannya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit kerja di lingkungan RSUD.
- (13) Direktur dan Pejabat struktural wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.
- (14) Direktur dan Pejabat Struktural bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (15) Direktur dan Pejabat Struktural wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan tepat pada waktunya.
- (16) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur dan Pejabat Struktural dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

- (17) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (18) Dalam melaksanakan tugas bahwa Direktur dan Pejabat Struktural memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing dan wajib mengadakan rapat berkala.
- (19) Dalam koordinasi pelaksanaan tugas yang terkait dengan perencanaan, maka Direktur dan Pejabat Struktural diharuskan untuk bersinergi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Medan untuk terselenggaranya pelaksanaan koordinasi secara efisien dan efektif.
- (20) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan penilaian internal pada RSUD, maka Direktur dan pejabat struktural diharuskan untuk bersinergi dengan Inspektorat Kota Medan untuk terselenggaranya pelaksanaan tugas secara efisien dan efektif.
- (21) Untuk terlaksananya tugas dan fungsi pengendalian, evaluasi dan penilaian internal pada RSUD, maka Direktur dan pejabat struktural merumuskan instrumen penilaian yang kredibel (dapat dipertanggungjawabkan), akseptabel (dapat atau pantas diterima), reliabel (mendatangkan hasil yang sama pada setiap pengujian yang dilakukan), dan unsur-unsur yang dievaluasi/dinilai minimal meliputi unsur pelaksanaan perencanaan, unsur pelaksanaan perumusan kebijakan, unsur pelaksanaan tugas, dan unsur-unsur lainnya yang digali dari peraturan Perundang-Undangan, dengan membandingkan apa yang seharusnya berdasarkan atas peraturan Perundang-Undangan (das sollen) dengan apa yang senyatanya dilakukan perangkat daerah (das sein).
- (22) Dalam hal pelaksanaan pengendalian, evaluasi, dan penilaian internal pada RSUD dilaksanakan minimal satu kali dalam satu tahun.
- (23) Hasil pengendalian, evaluasi dan penilaian internal pada RSUD dapat dijadikan sebagai bahan bagi Wali Kota dan Direktur untuk melakukan pembinaan, pemberian penghargaan, dan penghukuman (Reward and Punishment) terhadap Aparatur Sipil Negara pada RSUD.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 36

Dengan di undangkannya Peraturan Wali Kota ini maka Peraturan Wali Kota Nomor 36 Tahun 2022 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah dr. Pirngadi Kota Medan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2022 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Medan.

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 2 Januari 2023

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Diundangkan di Medan  
pada tanggal 2 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

ttd

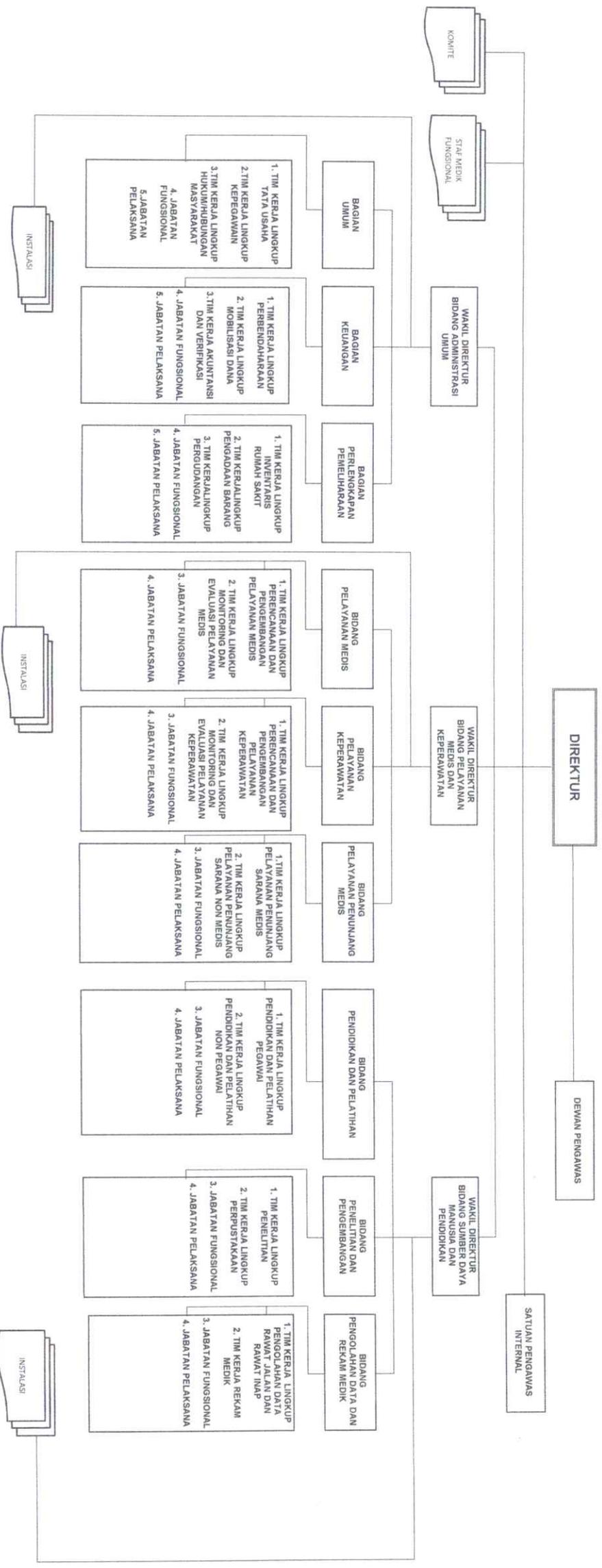
WIRIYA ALRAHMAN

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2023 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN

  
YUNITA SARI, S.H.  
PENATA TK. I  
NIP. 19700622 200701 2 031

BAGAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DR. PIRNGADI



WALI KOTA MEDAN,

td

MUHAMMAD BOBBY Arief NASUTION

KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SEKRETARAT DAERAH KOTA MEDAN

YUNITA SARI, S.H.

PENATA TK  
 SIP. 19700622 200701 2 031