

SALINAN

WALI KOTA TEGAL  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARDINAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEGAL,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas kinerja pemerintahan dan percepatan pengambilan keputusan sehingga selaras dengan upaya optimalisasi penyelenggaraan pelayanan publik yang mendorong pada tercapainya pemenuhan kebutuhan dasar dan peningkatan kesejahteraan masyarakat;

b. bahwa untuk mewujudkan transformasi tata kelola pemerintahan yang dinamis, lincah, profesional, efektif dan efisien pasca penyederhanaan birokrasi perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah;

c. bahwa dengan berlakunya Peraturan Menteri Pelayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyesuaian kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah;

d. bahwa . . .

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah dan Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. 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);

4. Peraturan . . .

4. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 23) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Tegal (Lembaran Daerah Kota Tegal Tahun 2022 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tegal Nomor 63);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARDINAH.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tegal.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tegal.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Tegal.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Tegal.
6. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Tegal.
7. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

8. Rumah . . .

8. Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah Kota Tegal.
9. Kepala RSUD yang selanjutnya disebut Direktur adalah Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah Kota Tegal.
10. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangundangan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
13. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan Manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Administrator adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Administrator pada instansi pemerintah.
17. Pejabat Pengawas adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Pengawas pada instansi pemerintah.
18. Pejabat . . .

18. Pejabat Pelaksana yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah dan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

##### Kedudukan

###### Pasal 2

- (1) RSUD merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekda.
- (3) Selain bertanggung jawab kepada Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur juga bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD.
- (4) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan sebagai kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.

#### Bagian Kedua

##### Susunan Organisasi

###### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Wakil . . .

- b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri atas:
    - 1. Bagian Umum;
    - 2. Bagian Keuangan; dan
    - 3. Bagian Perencanaan dan Pemasaran.
  - c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas:
    - 1. Bidang Pelayanan Medis;
    - 2. Bidang Keperawatan; dan
    - 3. Bidang Penunjang.
  - d. Unit Organisasi Pendukung; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**BAB III**  
**TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian kesatu**  
**RSUD**  
**Pasal 4**

RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, non rawat inap dan gawat darurat.

**Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, RSUD menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan rumah sakit;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi RSUD;
- c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSUD;
- d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- e. penyelenggaraan . . .

- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5
- (2) Selain memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4), 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 Dearah 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 Dearah.

Bagian . . .

Bagian Ketiga  
Paragraf I  
Wakil Direktur Umum dan Keuangan  
Pasal 7

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Wakil Direktur.
- (3) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
  - a. Pejabat Administrator;
  - b. Pejabat Pengawas;
  - c. Pejabat Fungsional; dan
  - d. Pelaksana.

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan perencanaan program kerja, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan umum, keuangan, perencanaan, dan pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan umum, keuangan, dan pemasaran;
  - b. penyusunan anggaran umum, keuangan, dan pemasaran;
  - c. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan RSUD;
  - d. penyusunan konsep kebijakan teknis di bidang umum, keuangan, perencanaan, dan pemasaran;
  - e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan di bidang umum, keuangan, perencanaan, dan pemasaran;
  - f. pelaksanaan . . .

- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum, keuangan, perencanaan, dan pemasaran;
- g. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan RSUD; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Umum

Pasal 9

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
  - a. Pejabat Pengawas;
  - b. Pejabat Fungsional; dan
  - c. Pelaksana.

Pasal 10

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) mempunyai tugas membantu Wakil Direktur umum dan Keuangan dalam penyusunan program kerja, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan ketatausahaan dan hukum, kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia, perlengkapan dan rumah tangga RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Umum;
  - b. pengoordinasian . . .

- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis ketatausahaan dan hukum, kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia, perlengkapan dan rumah tangga;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan ketatausahaan dan hukum, kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. pengoordinasian pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan hukum, kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia RSUD;
- f. pengoordinasian penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- g. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan RSUD;
- h. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan RSUD;
- i. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bagian Umum;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Umum; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Pasal 11

- (1) Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Tata Usaha;
  - b. Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
  - c. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

(2) Subbagian . . .

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
  - a. Pejabat Fungsional; dan
  - b. Pelaksana.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tata usaha di lingkungan RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis ketatausahaan dan hukum;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan ketatausahaan dan hukum;
  - d. mengoordinasikan rencana dan pelaksanaan advokasi hukum di lingkungan RSUD;
  - e. mengelola administrasi surat-menurut, dokumen, kepustakaan dan kearsipan;
  - f. mengoordinasikan penyiapan bahan rencana dan pelaksanaan kerja sama dengan instasi/lembaga eksternal dalam rangka pengembangan RSUD;
  - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan intern pemerintah di lingkungan RSUD;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha;
  - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia di lingkungan RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia di lingkungan RSUD;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia di lingkungan RSUD;
  - d. menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan rencana kebutuhan pengembangan Sumber Daya Manusia di lingkungan RSUD;
  - e. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan fasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan bidang kesehatan Rumah Sakit;
  - f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengembangan mutu pendidikan dan pelatihan bidang kesehatan Rumah Sakit;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan pegawai berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan aparatur sipil negara;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;

1. melaksanakan . . .

1. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 14

- (1) Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sarana, prasarana dan rumah tangga;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan sarana, prasarana dan rumah tangga;
  - d. menyiapkan bahan rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa di lingkungan RSUD;
  - e. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan RSUD;
  - f. melaksanakan pengelolaan sarana, prasarana dan rumah tangga;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 3  
Bagian Keuangan

Pasal . . .

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
  - a. Pejabat Pengawas;
  - b. Pejabat Fungsional; dan
  - c. Pelaksana.

Pasal 16

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) mempunyai tugas membantu Wakil Direktur umum dan Keuangan dalam penyusunan program kerja, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi keuangan RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi
  - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran keuangan;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis anggaran, perbendaharaan dan akuntansi RSUD;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi;
  - d. pengoordinasian pengelolaan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi RSUD;
  - e. pengoordinasian penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan RSUD;
  - f. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bagian Keuangan;
  - g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Keuangan; dan
  - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal . . .

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan; dan
  - b. Subbagian Akuntansi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
  - a. Pejabat Fungsional; dan
  - b. Pelaksana.

Pasal 18

- (1) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang anggaran dan perbendaharaan di lingkungan RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja dan rencana kegiatan Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis anggaran dan perbendaharaan RSUD;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan anggaran dan perbendaharaan RSUD;
  - d. melaksanakan pengelolaan penatausahaan keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan anggaran dan perbendaharaan RSUD;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang akuntansi di lingkungan RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Akuntansi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis akuntasi di lingkungan RSUD;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan akuntansi di lingkungan RSUD;
  - d. melaksanakan pengelolaan akuntansi penerimaan dan pengeluaran keuangan RSUD;
  - e. menyusun laporan realisasi pendapatan dan pengeluaran keuangan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
  - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbagian Akuntansi;
  - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan dan Pemasaran

Pasal 20

- (1) Bagian Perencanaan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

(2) Bagian . . .

- (2) Bagian Perencanaan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
  - a. Pejabat Pengawas;
  - b. Pejabat Fungsional; dan
  - c. Pelaksana.

### Pasal 21

- (1) Bagian Perencanaan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam penyusunan program kerja, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan pemasaran dan hubungan masyarakat, perencanaan dan evaluasi RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran perencanaan dan pemasaran;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis bidang perencanaan dan pemasaran di lingkungan RSUD;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan perencanaan dan pemasaran;
  - d. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja RSUD;
  - e. pengoordinasian penataan organisasi di lingkungan RSUD;
  - f. pengoordinasian penyelenggaraan penyuluhan dan promosi;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan RSUD;
  - h. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran RSUD;
  - i. pelaksanaan . . .

- i. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas Bagian Perencanaan dan Pemasaran; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Susunan organisasi Bagian Perencanaan dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), terdiri atas:
  - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  - b. Subbagian Pemasaran dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pemasaran.
- (3) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
  - a. Pejabat Fungsional; dan
  - b. Pelaksana.

Pasal 23

- (1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan dan evaluasi di lingkungan RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan evaluasi;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan perencanaan dan evaluasi;
  - d. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi RSUD;
  - e. menyiapkan . . .

- e. menyiapkan bahan penataan organisasi di lingkungan RSUD;
- f. menyiapkan bahan evaluasi program dan kegiatan RSUD;
- g. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran RSUD;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya.

#### Pasal 24

- (1) Subbagian Pemasaran dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan teknis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pemasaran dan Hubungan Masyarakat di lingkungan RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Pemasaran dan Hubungan Masyarakat;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis bidang pemasaran dan hubungan masyarakat;
  - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan bidang pemasaran dan hubungan masyarakat;
  - d. menyiapkan penyusunan bahan promosi;
  - e. menyiapkan bahan penyuluhan;
  - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Subbagian Pemasaran dan Hubungan Masyarakat;
  - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai lingkup tugasnya.

Bagian . . .

Bagian Keempat

Paragraf 1

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 25

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Wakil Direktur.
- (3) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
  - a. Pejabat Administrator;
  - b. Pejabat Pengawas;
  - c. Pejabat Fungsional; dan
  - d. Pelaksana.

Pasal 26

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan perencanaan program kerja, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja dan rencana kegiatan lingkup pelayanan meliputi bidang pelayanan medis, bidang keperawatan dan penunjang;
  - b. penyusunan anggaran lingkup pelayanan meliputi bidang pelayanan medis, bidang keperawatan dan penunjang;
  - c. penyusunan konsep kebijakan teknis bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;
  - d. penyiapan . . .

- d. penyiapan konsep kebijakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, bidang keperawatan dan penunjang;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;
- f. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Medis

Pasal 27

- (1) Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
  - a. Pejabat Fungsional; dan
  - b. Pelaksana.

Pasal 28

- (1) Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam penyusunan program kerja, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan pelayanan medis rawat inap, non rawat inap dan gawat darurat.

(2) Dalam . . .

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran pelayanan medis;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis pelayanan medis;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pelayanan medis;
  - d. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medis rawat inap dan non rawat inap;
  - e. pengoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu pelayanan medis;
  - f. pengoordinasian penyusunan prosedur operasi standar pelayanan medis;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
  - h. pengoordinasian instalasi pelayanan medis rawat inap dan non rawat inap dengan instalasi terkait;
  - i. pengoordinasian penyusunan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana pelayanan medis;
  - j. pengoordinasian usulan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di pelayanan medis;
  - k. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Pelayanan Medis;
  - l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Pelayanan Medis; dan
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Keperawatan

Pasal 29

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

(2) Bidang . . .

- (2) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
  - a. Pejabat Fungsional; dan
  - b. Pelaksana.

Pasal 30

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam penyusunan program kerja, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan pelayanan keperawatan rawat inap dan non rawat inap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran keperawatan;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis keperawatan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan asuhan keperawatan;
  - d. pengoordinasian penyusunan standar asuhan keperawatan;
  - e. pengoordinasian penyusunan prosedur operasi standar asuhan keperawatan;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan keperawatan instalasi rawat inap dan non rawat inap;
  - g. pengoordinasian pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang keperawatan;
  - h. pengoordinasian penyusunan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana keperawatan;
  - i. pengoordinasian usulan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai instalasi keperawatan rawat inap dan non rawat inap;
  - j. pengoordinasian . . .

- j. pengoordinasian penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu dan etika asuhan keperawatan;
- k. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Keperawatan;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas Bidang Keperawatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Penunjang

Pasal 31

- (1) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:
  - a. Pejabat Fungsional; dan
  - b. Pelaksana.

Pasal 32

- (1) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam penyusunan program kerja, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kebijakan pengelolaan penunjang medis dan non medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program kerja, rencana kegiatan dan anggaran penunjang pelayanan medis dan non medis;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan teknis penunjang pelayanan medis dan non medis;
  - c. pengoordinasian . . .

- c. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis penunjang pelayanan medis dan non medis;
- d. pengoordinasian penyusunan prosedur operasi standar pelayanan penunjang medis dan non medis;
- e. pengoordinasian pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang penunjang pelayanan medis dan non medis;
- f. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan instalasi penunjang pelayanan medis dan non medis;
- g. pengoordinasian penyusunan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana pelayanan penunjang pelayanan medis dan non medis;
- h. pengoordinasian usulan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai penunjang pelayanan medis dan non medis;
- i. pengoordinasian penyusunan laporan capaian kinerja dan anggaran Bidang Penunjang;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas bidang penunjang pelayanan medis dan non medis; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Unit Organisasi Pendukung  
Pasal 33

- (1) Unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas Satuan Pemeriksaan Internal, kelompok staf medis dan komite serta organisasi pelaksana berupa unit dan/atau instalasi.
- (2) Pembentukan unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direktur.

Bagian . . .

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan atas beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan dan pengembangan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Pejabat Fungsional dalam pelaksanaan tugas dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi, dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan/atau ketrampilan.
- (2) Penugasan . . .

- (2) Penugasan secara individu dan/atau dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat melibatkan Pejabat Fungsional yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas Instansi Pemerintah.

**BAB IV**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 36**

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintahan Daerah serta instansi lain sesuai tugas pokoknya masing-masing.

**Pasal 37**

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, dan Kepala Subbagian bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan bimbingan dan arahan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Direktur . . .

- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan RSUD yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang dan Kepala Subbagian dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

#### Pasal 38

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kerja diatur dalam Peraturan Wali Kota yang mengatur Sistem Kerja Perangkat Daerah.

### BAB V KEPEGAWAIAN

#### Pasal 39

Otonomi bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN RSUD kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Direktur dapat melaksanakan pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 40

Selain jabatan Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional pada RSUD terdapat Jabatan Pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan masing- masing.

Pasal . . .

#### Pasal 41

Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pelaksana di lingkungan RSUD dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 42

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 43

- (1) RSUD wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 44

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 35 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2020 Nomor 35) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 93 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tegal Nomor 35 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kardinah Kota Tegal (Berita Daerah Kota Tegal Tahun 2021 Nomor 95), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku kecuali pasal 2 yang mengatur tentang pembentukan RSUD.

Pasal . . .

Pasal 45

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku setelah Peraturan Wali Kota yang mengatur Sistem Kerja Perangkat Daerah diundangkan.

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

Ditetapkan di Tegal  
pada tanggal 25 Agustus 2023  
WALI KOTA TEGAL

ttd

DEDY YON SUPRIYONO

Diundangkan di Tegal  
pada tanggal 25 Agustus 2023  
SEKRETARIS DAERAH KOTA TEGAL

ttd

AGUS DWI SULISTYANTONO

BERITA DAERAH KOTA TEGAL TAHUN 2023 NOMOR 43

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Ditandatangani secara elektronik

BUDIO PRADIBTO, S.H.  
Pembina  
NIP 19700705 199003 1 003

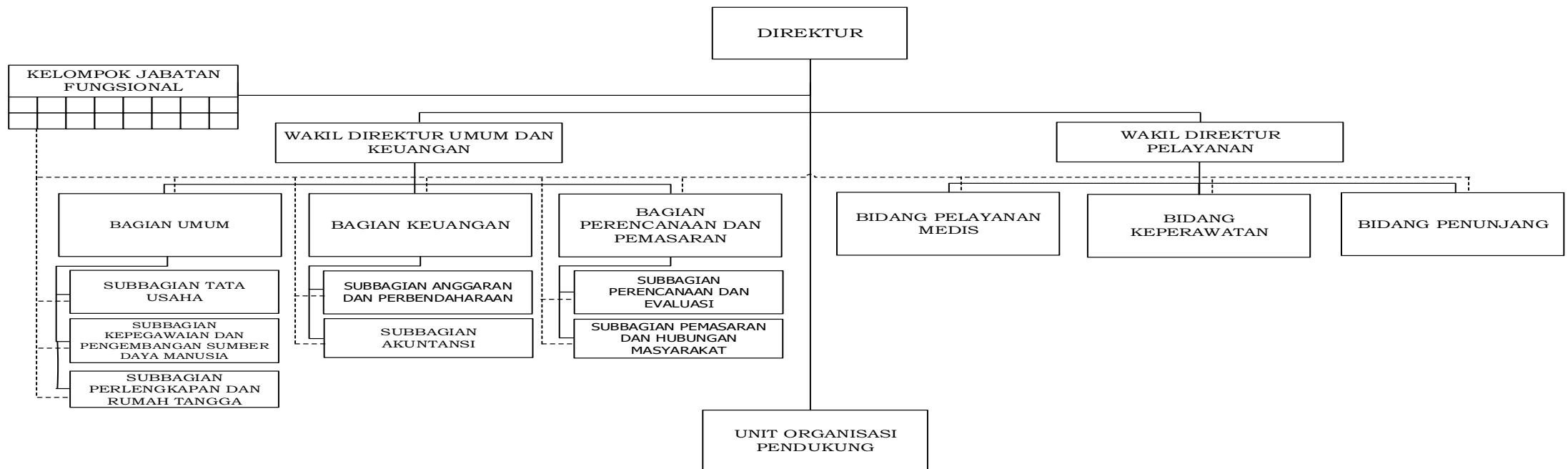
LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA TEGAL

NOMOR 43 TAHUN 2023

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARDINAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KARDINAH



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



Ditandatangani secara elektronik

BUDIO PRADIBTO, S.H.

Pembina

NIP 19700705 199003 1 003

WALI KOTA TEGAL,

ttd

DEDY YON SUPRIYONO