



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 92

TAHUN 2021

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 92 TAHUN 2021

TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANUGERAH SEHAT AFIAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat, perlu dibentuk Rumah Sakit Umum Daerah di Wilayah Timur Kota Depok;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2006 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2006 tentang Perangkat Daerah, perlu membentuk Rumah Sakit Umum Daerah Anugerah Sehat Afiat Kelas C sebagai Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kota Depok;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok, disebutkan bahwa pada Dinas yang menyelenggarakan urusan Pemerintah di bidang Kesehatan terdapat Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) yang merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus;

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2006 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 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 2006 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/Menkes/Per/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 259);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1213);

12. Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2016 Nomor 10) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 4 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2021 Nomor 4);
13. Peraturan Wali Kota Depok Nomor 59 Tahun 2016 tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah (*Hospital By Laws*) Kota Depok (Berita Daerah Kota Depok Tahun 2011 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
3. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Depok.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Depok.
5. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.
6. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Unit Organisasi Bersifat Khusus yang memberikan layanan secara profesional.
7. Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Anugerah Sehat Afiat yang selanjutnya disebut RSUD Anugerah Sehat Afiat adalah Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas yang memberikan layanan kesehatan secara profesional dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah dan bidang kepegawaian.

8. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, serta pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Anugerah Sehat Afiat pada Dinas Kesehatan Kota Depok yang selanjutnya disebut RSUD Anugerah Sehat Afiat.
- (2) RSUD Anugerah Sehat Afiat sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah RSUD Kota Depok Kelas C yang berlokasi di wilayah Kecamatan Tapos.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DAN BENTUK OTONOMI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD Anugerah Sehat Afiat sebagai unit organisasi fungsional menyelenggarakan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan pelayanan secara profesional.
- (2) RSUD Anugerah Sehat Afiat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) RSUD Anugerah Sehat Afiat dipimpin oleh Direktur.
- (4) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan 1 (satu) tahun sekali melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 4

- (1) RSUD Anugerah Sehat Afiat mempunyai tugas membantu Dinas dalam melaksanakan urusan pemerintah bidang kesehatan, melalui upaya kesehatan promosi, pemulihan, penyembuhan, rehabilitasi, rujukan, dan pendidikan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota dapat membentuk Dewan Pengawas, dan Direktur dapat membentuk Satuan Pengawas Internal, Instalansi, Komite Medik, Komite Keperawatan, Komite Tenaga Kesehatan Lain, Komite Etik dan Hukum, Komite Mutu dan Keselamatan Pasien, Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi, Komite Farmasi dan Terapi, dan Komite Lainnya sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 5

RSUD Anugerah Sehat Afiat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pelayanan medis;
- b. pelaksanaan pelayanan keperawatan dan/atau kebidanan;
- c. pelaksanaan pelayanan penunjang
- d. pelaksanaan pelayanan rujukan;
- e. pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan; dan
- f. pelaksanaan ketatausahaan.

Bagian Keempat

Bentuk Otonomi

Pasal 6

- (1) Otonomi pengelolaan keuangan meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Otonomi pengelolaan barang milik daerah meliputi penggunaan barang milik daerah, dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) Otonomi pengelolaan kepegawaian meliputi mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai, serta pengelolaan dan pembinaan pegawai.

BAB IV

ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Susunan RSUD Anugerah Sehat Afiat, terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pelayanan:
 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 2. Seksi Pelayanan Non Medis.
 - d. Bidang Keperawatan:
 1. Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap; dan
 2. Seksi Keperawatan Khusus.
 - e. Bidang Penunjang:
 1. Seksi Penunjang Medis; dan
 2. Seksi Penunjang Non Medis.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi RSUD Anugerah Sehat Afiat sebagaimana dimaksud ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, dan mengendalikan seluruh kegiatan pelayanan kesehatan di RSUD Anugerah Sehat Afiat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) RSUD Anugerah Sehat Afiat sesuai dengan Rencana Strategis Dinas dan pengembangan RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - b. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan ketatausahaan, pelayanan, keperawatan dan penunjang;
 - c. pengoordinasian dan pembinaan terhadap seluruh kegiatan RSUD Anugerah Sehat Afiat yang meliputi Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan, Bidang Keperawatan, dan Bidang Penunjang;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi RSUD Anugerah Sehat Afiat lainnya;
 - e. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan, menetapkan, serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - b. membina dan mengevaluasi program dan kegiatan RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - c. merumuskan kebijakan teknis administrasi umum, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, pelayanan medis dan non medis, pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap serta keperawatan khusus, pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;

- d. menyelenggarakan dan mengembangkan administrasi umum, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, pelayanan medis dan non medis, pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap serta keperawatan khusus, pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
- e. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait lingkup tugas Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD Anugerah Sehat Afiat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengelola pendapatan yang menjadi kewenangan RSUD Anugerah Sehat Afiat;
- g. mengawasi, mengendalikan dan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan anggaran RSUD Anugerah Sehat Afiat;
- h. mengawasi dan mengendalikan penggunaan barang milik daerah dalam pengelolaan RSUD Anugerah Sehat Afiat;
- i. melakukan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah dalam pengelolaan RSUD Anugerah Sehat Afiat;
- j. menyampaikan laporan keuangan RSUD Anugerah Sehat Afiat kepada Dinas;
- k. menyampaikan laporan penggunaan barang kepada Dinas;
- l. menyampaikan laporan bidang kepegawaian kepada Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dengan Dinas maupun perangkat daerah lainnya dalam pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Anugerah Sehat Afiat;
- n. membagi tugas dan mendelegasikan kewenangan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan baik dan sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisir dan memecahkan permasalahan yang ada;
- p. melakukan pembinaan terhadap bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan;
- q. menilai kinerja bawahan secara berjenjang;

- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan urusan ketatausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bagian Tata Usaha meyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan dan koordinasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran, dan laporan kinerja RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - b. penyusunan rencana kerja Bagian Tata Usaha;
 - c. perumusan kebijakan teknis Bagian Tata Usaha;
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - e. pengelolaan administrasi umum, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - f. pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Tata Usaha; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan administrasi umum, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana strategis dan rencana kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - c. merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;

- d. menyusun dan menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja RSUD Anugerah Sehat Afiat;
- e. menyelenggarakan dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD Anugerah Sehat Afiat;
- f. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan Unit Organisasi Bersifat Khusus secara periodik;
- g. memberikan masukan dan pertimbangan teknis administrasi umum, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan kepada Direktur;
- h. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Pembuat Komitmen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan RSUD Anugerah Sehat Afiat khusus Bagian Tata Usaha;
- i. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan;
- j. membimbing dan memberikan petunjuk terhadap tugas yang dibagikan kepada bawahan;
- k. menyelia Bendahara Penerima/Bendahara Penerima Pembantu dan Bendahara Pengeluaran Pembantu;
- l. mengoordinasikan bidang-bidang di RSUD Anugerah Sehat Afiat dalam penyusunan laporan kepada Direktur;
- m. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan serta ketentuan terkait administrasi umum, keuangan, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisir dan memecahkan permasalahan yang ada;
- o. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Direktur; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Direktur.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan urusan administrasi umum dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan serta mengkoordinasikan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. pengelolaan ketatausahaan;
 - d. pengelolaan kerumahtanggaan;
 - e. pengelolaan keamanan dan kebersihan;
 - f. pengelolaan kearsipan;
 - g. pengelolaan kepegawaian;
 - h. pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
 - i. pengelolaan pengadaan barang/jasa;
 - j. pengelolaan pelayanan hukum dan kemitraan;
 - k. penyiapan data usulan kebutuhan terkait kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - l. pemantauan dan evaluasi atas program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - m. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - n. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, keamanan dan kebersihan, kearsipan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pengadaan barang/jasa, serta pelayanan hukum dan kemitraan RSUD Anugerah Sehat Afiat;

- b. melakukan analisis kebutuhan peralatan, perlengkapan, alat tulis kantor dan cetakan, kendaraan serta barang lainnya RSUD Anugerah Sehat Afiat;
- c. melakukan analisis kebutuhan pegawai RSUD Anugerah Sehat Afiat;
- d. melakukan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai RSUD Anugerah Sehat Afiat;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisir dan memecahkan permasalahan yang ada;
- f. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait ketatausahaan, kerumahtanggaan, kearsipan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pengadaan barang/jasa, serta pelayanan hukum dan kemitraan;
- g. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- h. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan;
- i. membimbing dan memberikan petunjuk terhadap tugas yang dibagikan kepada bawahan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisir dan memecahkan permasalahan yang ada;
- k. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan urusan keuangan dan Aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Keuangan dan Aset;

- b. penyelenggaraan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - c. penatausahaan dan pertanggungjawaban keuangan dan Aset;
 - d. pengelolaan barang milik daerah RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - e. penyiapan data usulan kebutuhan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - b. melakukan analisis penerimaan, pengeluaran keuangan dan pengembangan sumber penerimaan;
 - c. mengelola arus kas, baik pendapatan maupun pengeluaran keuangan;
 - d. mengelola hutang, piutang, pinjaman maupun investasi milik RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - e. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan terkait anggaran pendapatan dan belanja serta pembiayaan;
 - f. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran;
 - g. melakukan pengawasan, pengendalian, dan pelaporan anggaran;
 - h. melakukan perubahan dan pergeseran anggaran;
 - i. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan terkait klaim jaminan kesehatan kepada pihak ketiga;
 - j. mengelola klaim jaminan kesehatan kepada pihak ketiga;
 - k. melakukan pengawasan, pengendalian, dan pelaporan klaim jaminan kesehatan kepada pihak ketiga;
 - l. mengoordinasikan, menghimpun data dan mendistribusikan jasa pelayanan;

- m. melakukan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan sistem akuntansi dan pengelolaan barang milik daerah;
- n. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan terkait pengelolaan barang milik daerah termasuk barang modal dan persediaan;
- o. menerima, menyimpan, dan mendistribusikan barang milik daerah termasuk barang modal dan persediaan;
- p. melakukan inventarisasi barang milik daerah sesuai ketentuan;
- q. menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah dan/atau rencana kebutuhan perubahan barang milik daerah;
- r. melakukan pengolahan data keuangan dan penyusunan laporan keuangan RSUD Anugerah Sehat Afiat secara periodik;
- s. mengoordinasikan pertanggungjawaban dalam pemeriksaan laporan keuangan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- t. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait pelaksanaan tugas;
- u. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- v. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan;
- w. membimbing dan memberikan petunjuk terhadap tugas yang dibagikan kepada bawahan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisir dan memecahkan permasalahan yang ada;
- y. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang;
- z. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- aa. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan RSUD Anugerah Sehat Afiat serta kehumasan dan pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. penyusunan rencana strategis RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - c. penyusunan rencana anggaran RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - d. penyusunan program kerja tahunan RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - e. penyusunan laporan kinerja RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - f. pengoordinasian kegiatan perencanaan, evaluasi, dan pelaporan atas rencana strategis dan anggaran, program kerja tahunan, serta laporan kinerja RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - g. pengelolaan pemasaran;
 - h. pengelolaan kehumasan dan pengaduan;
 - i. penyiapan data usulan kebutuhan pada Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - j. pemantauan dan evaluasi atas program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - k. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan pelaporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan serta menyelenggarakan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, kehumasan dan pengaduan, serta pemasaran pada RSUD Anugerah Sehat Afiat;

- b. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis RSUD Anugerah Sehat Afiat dari tiap Bidang dan Bagian;
- c. mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran RSUD Anugerah Sehat Afiat dari tiap Bidang dan Bagian;
- d. mengoordinasikan penyusunan program kerja tahunan RSUD Anugerah Sehat Afiat dari tiap Bidang dan Bagian;
- e. melakukan pemantauan dan evaluasi atas rencana strategis, rencana anggaran, dan program kerja tahunan RSUD Anugerah Sehat Afiat;
- f. menghimpun, menganalisis, serta menyajikan bahan evaluasi program dan kegiatan dari tiap Bidang dan Bagian;
- g. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Anugerah Sehat Afiat;
- h. menyusun laporan akuntabilitas kinerja RSUD Anugerah Sehat Afiat;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dari tiap Bidang dan Bagian;
- j. menyelenggarakan kegiatan kehumasan dan pengaduan;
- k. menyelenggarakan kegiatan pemasaran;
- l. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait pelaksanaan tugas;
- m. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan;
- o. membimbing dan memberikan petunjuk terhadap tugas yang dibagikan kepada bawahan;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisir dan memecahkan permasalahan yang ada;
- q. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang;
- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan
Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelayanan medis dan non medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan;
 - d. pengoordinasian data usulan kebutuhan terkait pelaksanaan kegiatan pada Bidang Pelayanan;
 - e. pengendalian, pemantauan, dan evaluasi atas program, kegiatan dan pelayanan pada Bidang Pelayanan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan menyelenggarakan pelayanan medis dan pelayanan non medis;
 - b. merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan non medis;
 - c. menyampaikan bahan dan melaksanakan rencana strategis dan program kerja RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - d. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Pelayanan yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
 - e. menyusun pedoman peningkatan mutu pelayanan medis dan non medis;
 - f. menyampaikan usulan kebutuhan terkait pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan kepada Bidang atau Bagian terkait;

- g. mengoordinasikan dan mengendalikan pelayanan medis dan pelayanan non medis;
- h. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait pelaksanaan tugas;
- i. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan;
- k. membimbing dan memberikan petunjuk terhadap tugas yang dibagikan kepada bawahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisir dan memecahkan permasalahan yang ada;
- m. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medis

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan pelayanan medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Medis;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian program dan kegiatan Seksi Pelayanan Medis;
 - c. pengendalian, pemantauan, dan pengawasan pelayanan medis di gawat darurat, rawat jalan, rawat inap, bedah sentral, ICU, NICU, PICU, HCU, persalinan, hemodialisa, anestesi dan terapi intensif, serta pelayanan medis lainnya yang dianggap perlu oleh RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - d. penyiapan data usulan kebutuhan terkait pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Medis;
 - e. pemantauan dan evaluasi program dan kegiatan Seksi Pelayanan Medis;

- f. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Medis; dan
 - g. pelaksanaan tugaslainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Medis memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan dan menyelenggarakan pelayanan medis;
 - b. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan pelayanan medis;
 - c. menyampaikan bahan dan melaksanakan rencana strategis dan program kerja Seksi Pelayanan Medis;
 - d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelayanan medis yang meliputi gawat darurat, rawat jalan, rawat inap, bedah sentral, ICU, NICU, PICU, HCU, persalinan, hemodialisis, anestesi dan terapi intensif, serta pelayanan medis lainnya yang dianggap perlu oleh RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - e. menyiapkan usulan kebutuhan terkait pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medis;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis;
 - g. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan;
 - j. membimbing dan memberikan petunjuk terhadap tugas yang dibagikan kepada bawahan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisir dan memecahkan permasalahan yang ada;
 - l. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang;
 - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Non Medis
Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Non Medis mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan pelayanan non medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Pelayanan Non Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Non Medis;
 - b. pelaksanaan serta mengkoordinasikan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Non Medis;
 - c. pengendalian, pemantauan, dan pengawasan pelayanan non medis mengenai rekam medis, promosi kesehatan, keselamatan dan kesehatan kerja, *medical check up*, rehabilitasi medik, serta pelayanan non medis lainnya yang dianggap perlu oleh RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - d. penyiapan data usulan kebutuhan terkait pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Non Medis;
 - e. pemantauan dan evaluasi atas program dan kegiatan seksi Pelayanan Non Medis;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pelayanan Non Medis; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Non Medis memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan menyelenggarakan pelayanan non medis;
 - b. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan pelayanan non medis;
 - c. menyampaikan bahan dan melaksanakan rencana strategis dan program kerja Seksi Pelayanan Non Medis;
 - d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelayanan non medis yang meliputi rekam medis, promosi kesehatan, keselamatan dan kesehatan kerja, *medical check up*, rehabilitasi medik, serta pelayanan non medis lainnya yang dianggap perlu oleh RSUD Anugerah Sehat Afiat;

- e. menyiapkan usulan kebutuhan Seksi Pelayanan Non Medis;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Non Medis;
- g. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait pelaksanaan tugas;
- h. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan;
- j. membimbing dan memberikan petunjuk terhadap tugas yang dibagikan kepada bawahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisir dan memecahkan permasalahan yang ada;
- l. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Keempat

Bidang Keperawatan

Pasal 16

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan manajemen keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Keperawatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bidang Keperawatan;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Keperawatan;
 - d. pengoordinasian usulan kebutuhan terkait pelaksanaan kegiatan pada Bidang Keperawatan;
 - e. pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi atas program, kegiatan dan asuhan keperawatan dan manajemen keperawatan;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Keperawatan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan dan menyelenggarakan keperawatan rawat jalan dan rawat inap, serta keperawatan khusus;
 - b. merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan keperawatan;
 - c. menyampaikan bahan dan melaksanakan rencana strategis dan program kerja RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - d. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Keperawatan yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
 - e. menyampaikan usulan kebutuhan Bidang Keperawatan kepada Bidang atau Bagian terkait;
 - f. mengoordinasikan dan mengendalikan pelayanan keperawatan pada rawat jalan, rawat inap dan keperawatan khusus;
 - g. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan;
 - j. membimbing dan memberikan arahan terhadap tugas yang dibagikan kepada bawahan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisir dan memecahkan permasalahan yang ada;
 - l. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang;
 - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap

Pasal 17

- (1) Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan manajemen keperawatan di rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, dan pelayanan keperawatan lainnya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap;
 - b. pelaksanaan serta mengkoordinasikan program dan kegiatan Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap;
 - c. pengendalian, pemantauan, dan pengawasan asuhan keperawatan dan manajemen keperawatan di rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, manajer pelayanan pasien, dan pelayanan keperawatan lainnya yang dianggap perlu oleh RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - d. penyiapan data kebutuhan terkait pelaksanaan kegiatan pada Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap;
 - e. pemantauan dan evaluasi atas program dan kegiatan Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan menyelenggarakan keperawatan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, dan keperawatan lainnya yang dianggap perlu oleh RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - b. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan keperawatan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, dan keperawatan lainnya yang dianggap perlu oleh RSUD Anugerah Sehat Afiat;

- c. menyampaikan bahan dan melaksanakan rencana strategis dan program kerja Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap;
- d. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, dan keperawatan lainnya yang dianggap perlu oleh RSUD Anugerah Sehat Afiat;
- e. menyiapkan usulan kebutuhan terkait pelaksanaan kegiatan Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap;
- f. melakukan pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap;
- g. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait pelaksanaan tugas;
- h. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan;
- j. membimbing dan memberikan arahan terhadap tugas yang dibagikan kepada bawahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisir dan memecahkan permasalahan yang ada;
- l. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan;
- n. melaksanakan kegiatan keselamatan pasien dalam rangka kontinuitas pelayanan; dan
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Keperawatan Khusus

Pasal 18

- (1) Seksi Keperawatan Khusus mempunyai tugas melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan pelayanan keperawatan khusus di NICU, PICU, ICU, HCU, bedah sentral, persalinan, hemodialisis, isolasi, dan pelayanan keperawatan lainnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Keperawatan Khusus menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Keperawatan Khusus;
 - b. pelaksanaan serta mengkoordinasikan program dan kegiatan Seksi Keperawatan Khusus;
 - c. pengendalian, pemantauan, dan pengawasan asuhan keperawatan dan manajemen keperawatan khusus meliputi NICU, PICU, ICU, HCU, bedah sentral, persalinan, hemodialisis, dan isolasi serta pelayanan keperawatan lainnya yang dianggap perlu oleh RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - d. penyiapan data kebutuhan pada Seksi Keperawatan Khusus;
 - e. pemantauan dan evaluasi atas program dan kegiatan Seksi Keperawatan Khusus;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Keperawatan Khusus; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Keperawatan Khusus memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan menyelenggarakan keperawatan khusus;
 - b. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan keperawatan khusus;
 - c. menyampaikan bahan dan melaksanakan rencana strategis dan program kerja Seksi Keperawatan Khusus;
 - d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelayanan keperawatan khusus;
 - e. menyiapkan usulan kebutuhan Seksi Keperawatan Khusus;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan Khusus;
 - g. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait pelaksanaan tugas;

- h. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan;
- j. membimbing dan memberikan petunjuk terhadap tugas yang dibagikan kepada bawahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisir dan memecahkan permasalahan yang ada;
- l. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Bidang Penunjang

Pasal 19

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas merumuskan, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan pelayanan penunjang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Bidang Penunjang;
 - b. perumusan kebijakan teknis Bidang Penunjang;
 - c. pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penunjang;
 - d. pengendalian, pemantauan dan evaluasi atas program, kegiatan dan pelayanan Bidang Penunjang;
 - e. pengkoordinasian usulan kebutuhan terkait kegiatan pada Bidang Penunjang;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penunjang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penunjang memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan dan menyelenggarakan pelayanan penunjang medis dan non medis;

- b. merumuskan kebijakan dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang;
- c. menyampaikan bahan dan melaksanakan rencana strategis dan program kerja RSUD Anugerah Sehat Afiat;
- d. menyusun bahan laporan akuntabilitas kinerja Bidang Penunjang yang dikoordinasikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha;
- e. menyampaikan usulan kebutuhan Bidang Penunjang kepada Bidang atau Bagian terkait;
- f. mengoordinasikan dan mengendalikan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
- g. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait pelaksanaan tugas;
- h. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- i. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan;
- j. membimbing dan memberikan petunjuk terhadap tugas yang dibagikan kepada bawahan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisir dan memecahkan permasalahan yang ada;
- l. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Seksi Penunjang Medis

Pasal 20

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Seksi Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Penunjang Medis;
 - b. pelaksanaan serta mengkoordinasikan program dan kegiatan Seksi Penunjang Medis;

- c. pengendalian, pemantauan, dan pengawasan pelayanan serta fasilitas pelayanan kesehatan penunjang medis, khususnya farmasi, laboratorium patologi klinik, mikrobiologi dan biomolekuler, laboratorium patologi anatomi, bank darah rumah sakit, radiologi, gizi, sterilisasi sentral, anestesi, rehabilitasi medis, dan penunjang medis lainnya yang dianggap perlu;
 - d. penyiapan data kebutuhan terkait pelaksanaan kegiatan pada pelayanan penunjang medis;
 - e. pemantauan dan evaluasi atas program dan kegiatan Seksi Penunjang Medis;
 - f. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penunjang Medis; dan
 - g. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penunjang Medis memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan dan menyelenggarakan pelayanan penunjang medis;
 - b. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan pelayanan penunjang medis;
 - c. menyampaikan bahan dan melaksanakan rencana strategis dan program kerja Seksi Penunjang Medis;
 - d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelayanan penunjang medis;
 - e. menyiapkan usulan kebutuhan Seksi Penunjang Medis;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medis;
 - g. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan;
 - j. membimbing dan memberikan petunjuk terhadap tugas yang dibagikan kepada bawahan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisir dan memecahkan permasalahan yang ada;
- l. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang;
- m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Seksi Penunjang Non Medis

Pasal 21

- (1) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan pelayanan penunjang non medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, seksi penunjang non medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi Penunjang Non Medis;
 - b. pelaksanaan serta mengkoordinasikan program dan kegiatan Seksi Penunjang Non Medis;
 - c. pelaksanaan, pemantauan, dan pengawasan pelayanan dan fasilitas pelayanan penunjang non medis, khususnya laundry, sarana dan prasarana rumah sakit, kesehatan lingkungan, forensik, pemulasaraan jenazah, teknologi informasi dan penunjang non medis lainnya yang dianggap perlu oleh RSUD Anugerah Sehat Afiat;
 - d. pelaksanaan pemeliharaan fasilitas pelayanan penunjang medis, dan pelayanan penunjang non medis;
 - e. penyiapan data kebutuhan terkait pelaksanaan kegiatan pada pelayanan penunjang non medis;
 - f. pemantauan dan evaluasi atas program dan kegiatan Seksi Penunjang Non Medis;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penunjang Non Medis; dan
 - h. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Seksi Penunjang Non Medis memiliki uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan dan menyelenggarakan pelayanan penunjang non medis;
 - b. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan pelayanan penunjang non medis;
 - c. menyampaikan bahan dan melaksanakan rencana strategis dan program kerja Seksi Penunjang Non Medis;
 - d. mengoordinasikan dan mengendalikan pelayanan penunjang non medis;
 - e. menyiapkan usulan kebutuhan terkait pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medis;
 - f. melakukan pemantauan dan evaluasi terkait pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Non Medis;
 - g. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan dan ketentuan terkait pelaksanaan tugas;
 - h. memberikan masukan dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - i. membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai pedoman dan ketentuan;
 - j. membimbing dan memberikan petunjuk terhadap tugas yang dibagikan kepada bawahan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas, menginventarisir dan memecahkan permasalahan yang ada;
 - l. menilai hasil kerja bawahan secara berjenjang;
 - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan RSUD Anugerah Sehat Afiat secara profesional sesuai kebutuhan.

Pasal 23

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas:
 - a. Untuk komite, dan satuan bertanggung jawab kepada Direktur; dan
 - b. Untuk instalasi, ruangan, dan unit bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian atau Kepala Seksi.
- (3) Direktur RSUD Anugerah Sehat Afiat dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Wali Kota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah, jenis, dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit kerja pada RSUD Anugerah Sehat Afiat dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antara satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan Unit Kerja pada RSUD Anugerah Sehat Afiat wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan Unit Kerja pada RSUD Anugerah Sehat Afiat wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Unit Kerja pada RSUD Anugerah Sehat Afiat wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala setiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja pada RSUD Anugerah Sehat Afiat dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam pelaksanaan tugas setiap pimpinan Unit Kerja pada RSUD Anugerah Sehat Afiat dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, pimpinan pada RSUD Anugerah Sehat Afiat wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua

Hak Mewakili

Pasal 25

Dalam hal Direktur berhalangan, Direktur diwakili oleh Kepala Bagian Tata Usaha, apabila Direktur dan Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan, Direktur dapat diwakili oleh Pejabat yang ditunjuk.

BAB VIII

PELAKSANAAN OTONOMI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 26

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD Anugerah Sehat Afiat memiliki otonomi dalam:
 - a. pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah; dan
 - b. pengelolaan bidang kepegawaian.
- (2) Direktur RSUD Anugerah Sehat Afiat dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.

- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD Anugerah Sehat.

Bagian Kedua

Otonomi Dalam Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 27

Otonomi dalam Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah

Paragraf 2

Perencanaan

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Direktur RSUD Anugerah Sehat ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur RSUD Anugerah Sehat 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.

- (3) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kota melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pelaksanaan Anggaran

Pasal 29

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), Direktur RSUD Anugerah Sehat melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur RSUD Anugerah Sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit yang dipimpinnya.

Paragraf 4

Pertanggungjawaban

Pasal 30

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), Direktur RSUD Anugerah Sehat melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah Kota.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Otonomi Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 31

- (1) Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN di lingkungan RSUD Anugerah Sehat Afiat.
- (2) Usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN disampaikan kepada Pejabat yang berwenang.
- (3) Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan RSUD Anugerah Sehat Afiat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (4) Direktur dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD Anugerah Sehat Afiat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pejabat struktural di lingkungan RSUD Anugerah Sehat Afiat diangkat dan diberhentikan oleh Wali Kota.
- (6) Direktur menyiapkan penyusunan daftar pegawai yang akan dididik baik di dalam maupun di luar negeri untuk disampaikan kepada Wali Kota.
- (7) Setiap pimpinan pada RSUD Anugerah Sehat Afiat wajib membuat daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan dan daftar urutan kepangkatan pegawai di lingkungan RSUD Anugerah Sehat Afiat setiap tahunnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Ketentuan lain mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian Pejabat Pengelola dan pegawai yang berasal dari tenaga profesional lainnya diatur dengan Peraturan Kepala Daerah.

BAB IX
JABATAN DAN ESELON

Pasal 32

- (1) Direktur merupakan pejabat struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang merupakan pejabat struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan pejabat struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

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 Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 7 Desember 2021
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 7 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

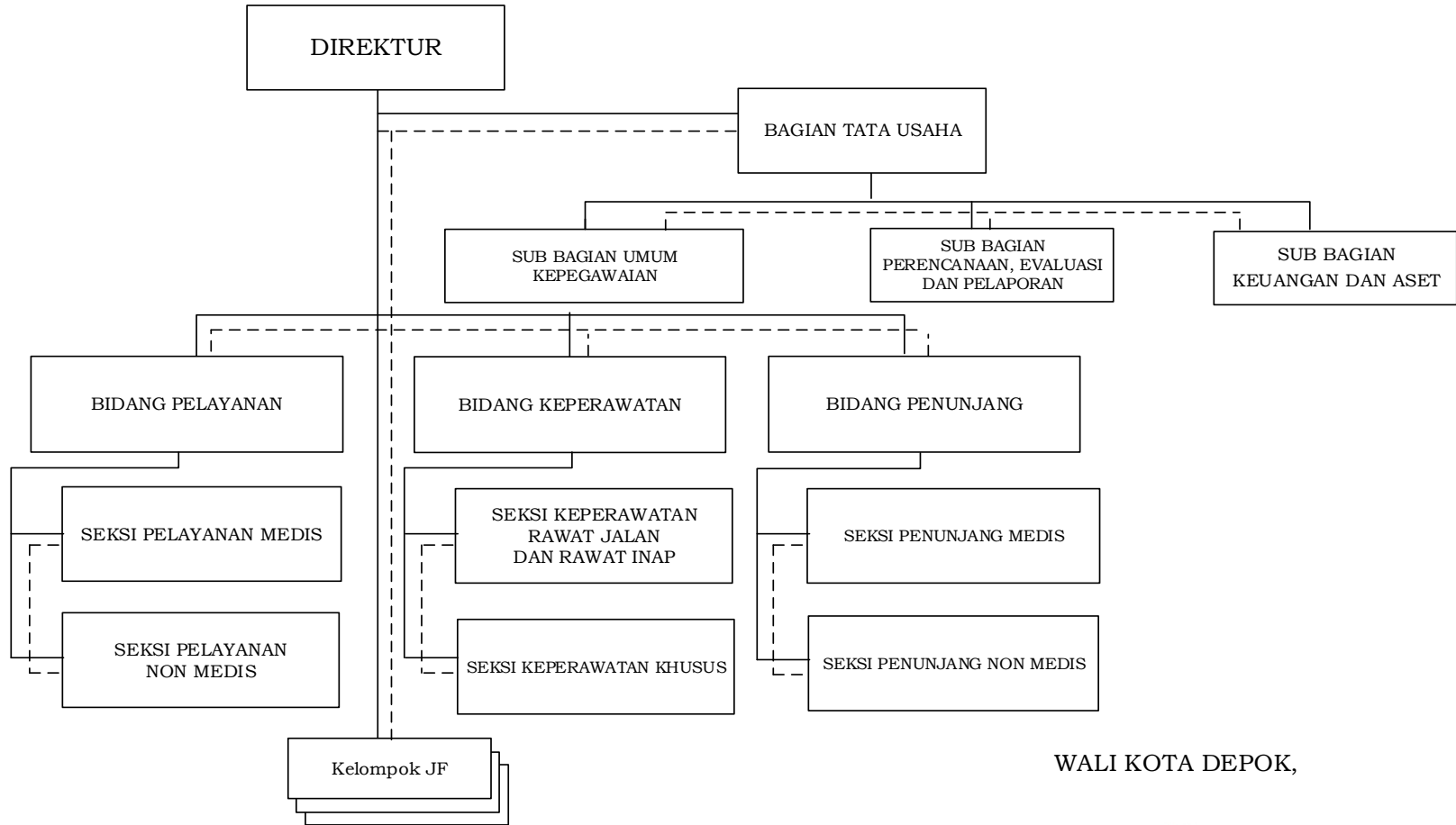
TTD

SUPIAN SURI
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2021 NOMOR 92

SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA DEPOK.



LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK
 NOMOR 92 TAHUN 2021
 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANUGERAH SEHAT AFIAT



WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Garis Koordinasi : - - - - -

Garis Komando : _____