



SALINAN

WALIKOTA MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

BERITA DAERAH KOTA MAGELANG
TAHUN 2021 NOMOR 88

PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 88 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR KELAS B
KOTA MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan masyarakat yang adil dan makmur, perlu melaksanakan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan cara penyederhanaan birokrasi untuk meningkatkan kinerja dan pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal bagi seluruh instansi pemerintah perlu ditetapkan perubahan organisasi perangkat daerah hasil penyederhanaan birokrasi;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 55) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Magelang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Magelang Nomor 105);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR KELAS B KOTA MAGELANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Magelang.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Walikota adalah Walikota Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Magelang.
7. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Magelang.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kota Magelang yang selanjutnya disebut RSUD Tidar adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B milik Pemerintah Kota Magelang.
9. Direktur adalah Direktur RSUD Tidar.
10. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah rumah sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
11. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan kerja organisasi negara.
13. Jabatan Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.

14. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan pimpinan tinggi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara eselon II.
15. Jabatan Administrator adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling tinggi setara jabatan struktural eselon III.
16. Jabatan Pelaksana adalah jabatan administrasi pada instansi pemerintah jenjang paling rendah setara jabatan struktural eselon V dan jabatan fungsional umum.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
19. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang/ Sekretaris dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
20. Bagan Susunan Organisasi adalah bagan yang memperlihatkan adanya saling keterkaitan berbagai posisi pada suatu organisasi dalam pengertian wewenang dan tanggung jawabnya.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) RSUD Tidar merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus.
- (2) RSUD Tidar dipimpin oleh Direktur yang merupakan seorang tenaga medis dan memiliki kemampuan serta keahlian di bidang perumahsakit.

- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas.
- (4) Bentuk pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD Tidar.
- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) RSUD Tidar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Direktur, membawahkan:
 1. Wakil Direktur Pelayanan; dan
 2. Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
 1. Bidang Pelayanan Medis;
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 3. Bidang Penunjang.
 - c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:
 1. Bagian Umum, yang membawahkan Subbagian Rumah Tangga;
 2. Bagian Keuangan; dan
 3. Bagian Bina Program, Pengembangan, dan Hukum.
 - d. kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi RSUD Tidar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) Wakil Direktur pada RSUD Tidar berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang pada RSUD Tidar dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Bagian pada RSUD Tidar dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (4) Subbagian pada Bagian di RSUD Tidar, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bidang di RSUD Tidar, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional pada Bagian di RSUD Tidar, dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

RSUD Tidar

Pasal 5

- (1) RSUD Tidar bertugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) RSUD Tidar menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit;
 - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai dengan kebutuhan medis;

- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, bertugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang serta instalasi yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan di bidang penyelenggaraan pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang; dan
 - d. pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 7

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, bertugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan urusan bidang pelayanan medis RSUD Tidar.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Medis yang meliputi pelayanan medis rawat inap dan pelayanan medis nonrawat inap;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medis yang meliputi pelayanan medis rawat inap dan pelayanan medis nonrawat inap;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan medis yang meliputi pelayanan medis rawat inap dan pelayanan medis nonrawat inap; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan pelayanan medis yang meliputi pelayanan medis rawat inap dan pelayanan medis nonrawat inap.

Pasal 8

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pelayanan Medis dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:

- a. Subkoordinator Pelayanan Medis Rawat Inap; dan
 - b. Subkoordinator Pelayanan Medis Non-Rawat Inap.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
 - (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
 - (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, bertugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan urusan pelayanan keperawatan RSUD Tidar.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan yang meliputi keperawatan rawat inap dan keperawatan nonrawat inap;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi keperawatan rawat inap dan keperawatan nonrawat inap;
 - c. pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi pelayanan keperawatan rawat inap dan keperawatan nonrawat inap; dan

- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi keperawatan rawat inap dan keperawatan nonrawat inap.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Pelayanan Keperawatan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pelayanan Keperawatan Rawat Inap; dan
 - b. Subkoordinator Pelayanan Keperawatan Non-Rawat Inap.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Bidang Penunjang

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, bertugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan pelayanan penunjang RSUD Tidar.
- (2) Kepala Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bidang Penunjang yang meliputi pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang nonmedis;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan penunjang yang meliputi pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang nonmedis;
 - c. pelaksanaan kegiatan penunjang yang meliputi pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang nonmedis; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan penunjang yang meliputi pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang nonmedis.

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bidang Penunjang dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Penunjang Medis; dan

- b. Subkoordinator Penunjang Non-Medis.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
 - (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
 - (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 13

- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, bertugas mengoordinasikan urusan umum, pengelolaan keuangan serta bina program, pengembangan dan hukum RSUD Tidar serta instalasi yang menjadi tanggung jawabnya.
- (4) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan di bidang penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan keuangan serta bina program, pengembangan dan hukum;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan keuangan serta bina program, pengembangan dan hukum;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan keuangan serta bina program, pengembangan dan hukum; dan

- d. pelaksanaan program dan kegiatan dalam penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan keuangan serta bina program, pengembangan dan hukum.

Bagian Ketujuh

Bagian Umum

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, bertugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam menyelenggarakan urusan umum RSUD Tidar.
- (2) Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, dan rumah tangga;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan kegiatan Bagian Umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, dan rumah tangga; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan Bagian Umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, dan rumah tangga.

Pasal 15

- (1) Susunan organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 terdiri atas:
 - a. Subbagian Rumah Tangga; dan
 - b. kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bagian Umum dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Tata Usaha; dan
 - b. Subkoordinator Kepegawaian.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedelapan

Bagian Keuangan

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angkat 2, bertugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan keuangan RSUD Tidar.
- (2) Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Keuangan yang meliputi anggaran dan perbendaharaan, akuntansi, dan verifikasi;

- b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pengelolaan keuangan yang meliputi anggaran dan perbendaharaan, akuntansi, dan verifikasi;
- c. pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan yang meliputi anggaran dan perbendaharaan, akuntansi, dan verifikasi; dan
- d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan pengelolaan keuangan yang meliputi anggaran dan perbendaharaan, akuntansi, dan verifikasi.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bagian Keuangan dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b. Subkoordinator Akuntansi; dan
 - c. Subkoordinator Verifikasi.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesembilan

Bagian Bina Program, Pengembangan, dan Hukum

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Bina Program, Pengembangan, dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, bertugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan bina program, pengembangan, dan hukum RSUD Tidar.
- (2) Kepala Bagian Bina Program, Pengembangan, dan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan penyusunan program dan kegiatan Bagian Bina Program, Pengembangan dan Hukum yang meliputi program, pelaporan, evaluasi, hukum, kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian, dan pengembangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi program, pelaporan, evaluasi, hukum, kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian, dan pengembangan;
 - c. pelaksanaan kegiatan yang meliputi program, pelaporan, evaluasi, hukum, kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian, dan pengembangan; dan
 - d. pembinaan dan pengendalian program dan kegiatan yang meliputi program, pelaporan, evaluasi, hukum, kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian, dan pengembangan.

Pasal 19

- (1) Susunan organisasi Bagian Bina Program, Pengembangan, dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan fungsi Bagian Bina Program, Pengembangan, dan Hukum dikoordinasikan oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Bina Program, Pengembangan, dan Hukum.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Program, Pelaporan dan Evaluasi;
 - b. Subkoordinator Pemasaran, Kehumasan, Penelitian dan Pengembangan; dan
 - c. Subkoordinator Hukum dan Kemitraan.
- (4) Subkoordinator sebagai Pejabat Fungsional yang ditunjuk, selain melaksanakan tugas Jabatan fungsionalnya, diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (5) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian dari pelaksanaan tugas dan mendapatkan nilai angka kredit Jabatan Fungsional.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kesepuluh
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 20

Uraian tugas Jabatan di lingkup RSUD Tidar tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Tidar dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan RSUD Tidar dan antarsatuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada RSUD Tidar dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada RSUD Tidar menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan dan unit organisasi pada RSUD Tidar bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan pengarahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 22

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Subkoordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Subkoordinator bertugas membantu Kepala Bidang/Kepala Bagian dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Untuk memperjelas tata kerja dalam lingkungan organisasi, antarorganisasi dalam RSUD Tidar dan antarsatuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain, masing-masing unit organisasi menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit organisasi yang menyelenggarakan pelayanan publik menyusun Standar Pelayanan (SP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan transparansi pelaksanaan tugas, dalam melaksanakan tugas agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup RSUD Tidar.

Pasal 24

- (1) Sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus, hubungan kerja antara RSUD Tidar dengan Dinas Kesehatan bersifat koordinatif.
- (2) Koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan Daerah.
- (3) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan Daerah sebagai dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas Kesehatan sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan di Daerah.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) Direktur merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau setara Jabatan Eselon IIb.
- (2) Wakil Direktur pada RSUD Tidar merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIa.

- (3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian pada RSUD Tidar merupakan Jabatan Administrator atau setara Jabatan Eselon IIIb.
- (4) Kepala Subbagian pada RSUD Tidar merupakan Jabatan Pengawas atau setara Jabatan Eselon IVa.
- (5) Subkoordinator pada RSUD Tidar merupakan Jabatan Fungsional.

Pasal 26

- (1) Selain Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) sampai dengan ayat (4), pada RSUD Tidar terdapat Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis Jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) RSUD Tidar menyusun analisis Jabatan, analisis beban kerja, dan peta Jabatan terhadap seluruh Jabatan di lingkungan RSUD Tidar.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur, Kepala Bidang/Kepala Bagian, Kepala Subbagian, dan/atau Subkoordinator sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (7) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas merekomendasikan kewenangan klinis kepada Direktur melalui komite.

Pasal 28

- (1) Pada RSUD Tidar dapat dibentuk satuan organisasi yang bersifat nonstruktural meliputi komite, satuan pengawas internal, instalasi, atau bentuk satuan organisasi lainnya yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Pembentukan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB VII TATA KELOLA

Pasal 29

- (1) RSUD Tidar menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.

- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik RSUD Tidar memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

Pasal 30

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD Tidar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Ketentuan lebih lanjut mengenai tata kelola RSUD Tidar diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Magelang Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tidar Kelas B Kota Magelang (Berita Daerah Kota Magelang Tahun 2021 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021


WALIKOTA MAGELANG,
ttd.
MUCHAMAD NUR AZIZ

Diundangkan di Magelang
pada tanggal 28 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA MAGELANG,
ttd.
JOKO BUDIYONO

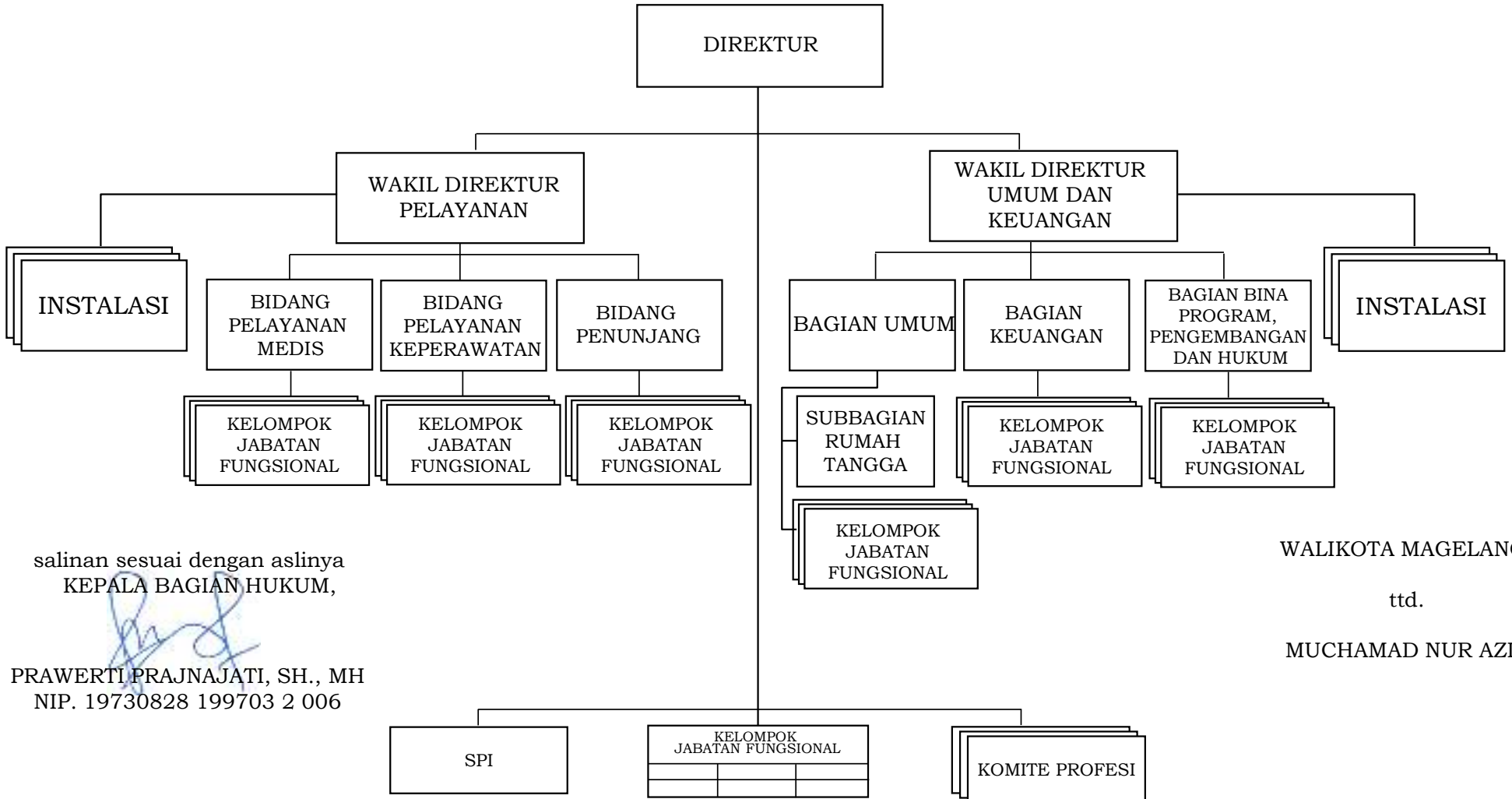
BERITA DAERAH KOTA MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 88

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
NIP. 19730828 199703 2 006

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
 NOMOR 88 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TIDAR
 KOTA MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 RSUD TIDAR



salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

[Signature]
 PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH
 NIP. 19730828 199703 2 006

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA MAGELANG
NOMOR 88 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
TIDAR KOTA MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR
2. TUGAS :
Direktur mempunyai tugas membantu Walikota dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan arahan pimpinan untuk optimalisasi pelaksanaan tugas.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. merumuskan visi dan misi serta menetapkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) RSUD Tidar;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan RSUD Tidar;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup RSUD Tidar;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan kesehatan RSUD Tidar;
 - e. melaksanakan operasional RSUD Tidar;
 - f. menetapkan pedoman kerja dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkup RSUD Tidar;
 - g. melaksanakan dan mengembangkan pelayanan kesehatan pada RSUD Tidar;
 - h. mengelola manajemen keuangan dan sumber daya RSUD Tidar;
 - i. mengoordinasikan pemungutan Pendapatan Asli Daerah (PAD) yang menjadi tanggung jawab unit kerjanya;
 - j. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah/ Instansi terkait untuk kepentingan pengembangan pelayanan kesehatan RSUD Tidar;

- k. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan BMD serta urusan umum di lingkup RSUD Tidar;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan RSUD Tidar;
- m. membina, mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. melaksanakan tertib administrasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan RSUD Tidar;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

2. TUGAS :

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang serta instalasi yang menjadi tanggung jawabnya.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang RSUD Tidar;
- c. menyelenggarakan pelayanan medis yang meliputi pelayanan medis rawat inap dan pelayanan medis non rawat inap;
- d. menyelenggarakan pelayanan keperawatan yang meliputi pelayanan keperawatan rawat inap dan pelayanan keperawatan non rawat inap;
- e. menyelenggarakan pelayanan penunjang yang meliputi pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- f. mengoordinasikan pengelolaan instalasi yang ada di bawah tanggung jawabnya;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bidang di bawahnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Wakil Direktur Pelayanan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIS
2. TUGAS :
Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan urusan bidang pelayanan medis RSUD Tidar.
3. URAIAN TUGAS:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan Medis;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medis RSUD Tidar;
 - c. mengoordinasikan pengawasan dalam pelayanan medis;
 - d. menyelenggarakan pelayanan medis yang meliputi pelayanan medis rawat inap dan pelayanan medis non rawat inap;
 - e. mengoordinasikan kebutuhan pelayanan medis rawat inap dan pelayanan medis non rawat inap meliputi SDM dan peralatannya;
 - f. mengoordinasikan program dan kegiatan pelayanan medis dengan komite profesi terkait;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Medis;
 - i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Pelayanan Medis;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PELAYANAN MEDIS RAWAT INAP

2. TUGAS :

Subkoordinator Pelayanan Medis Rawat Inap mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan medis rawat inap meliputi rawat inap dan rawat intensif RSUD Tidar.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pelayanan Medis Rawat Inap;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan medis rawat inap dan rawat intensif;
- c. melaksanakan pengawasan pelayanan medis rawat inap dan rawat intensif;
- d. melaksanakan pelayanan medis rawat inap dan rawat intensif;
- e. mengoordinasikan kebutuhan pelayanan medis pada instalasi/ unit rawat inap dan rawat intensif meliputi SDM dan peralatannya;
- f. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan pelayanan medis rawat inap dengan komite profesi terkait;
- g. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja atau pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pelayanan Medis Rawat Inap;
- i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pelayanan Medis Rawat Inap;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PELAYANAN MEDIS NON RAWAT INAP

2. TUGAS :

Subkoordinator Pelayanan Medis Non Rawat Inap mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan medis non rawat inap meliputi rawat jalan, gawat darurat, bedah sentral, hemodialisa dan persalinan RSUD Tidar.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pelayanan Medis Non Rawat Inap;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pelayanan medis non rawat inap;
- c. melaksanakan pengawasan pelayanan medis non rawat inap;
- d. melaksanakan pelayanan medis non rawat inap;
- e. mengoordinasikan kebutuhan pelayanan medis pada instalasi/ unit rawat jalan, gawat darurat, bedah sentral, hemodialisa dan persalinan meliputi SDM dan peralatannya;
- f. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan pelayanan medis non rawat inap dengan komite profesi terkait;
- g. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja atau pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pelayanan Medis Non Rawat Inap;
- i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pelayanan Medis Non Rawat Inap;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN
KEPERAWATAN

2. TUGAS :

Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan urusan pelayanan keperawatan RSUD Tidar.

3. URAIAN TUGAS:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Keperawatan;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang keperawatan;
- c. mengoordinasikan pengawasan dalam pelayanan keperawatan;
- d. menyelenggarakan asuhan keperawatan paripurna yang meliputi keperawatan rawat inap dan keperawatan non rawat inap;
- e. mengoordinasikan kebutuhan pelayanan keperawatan meliputi SDM dan peralatannya;
- f. mengoordinasikan program dan kegiatan pelayanan keperawatan dengan komite profesi terkait;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Keperawatan;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Keperawatan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PELAYANAN KEPERAWATAN RAWAT INAP

2. TUGAS :

Subkoordinator Pelayanan Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan pelayanan keperawatan rawat inap dan rawat intensif RSUD Tidar.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pelayanan keperawatan rawat inap dan rawat intensif;
- c. melaksanakan pengawasan pelayanan keperawatan rawat inap dan rawat intensif;
- d. mengoordinasikan kebutuhan pelayanan keperawatan pada instalasi/ unit rawat inap dan rawat intensif meliputi SDM dan peralatannya;
- e. melaksanakan pelayanan keperawatan rawat inap dan rawat intensif;
- f. mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan di rawat inap dan rawat intensif termasuk pemanfaatan dan ketersediaan tempat tidur pasien;
- g. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap dan rawat intensif dengan komite profesi terkait;
- h. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja atau pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PELAYANAN KEPERAWATAN NON RAWAT INAP

2. TUGAS :

Subkoordinator Pelayanan Keperawatan Non Rawat Inap mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan pelayanan keperawatan non rawat inap RSUD Tidar meliputi rawat jalan, gawat darurat, bedah sentral, hemodialisa dan persalinan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pelayanan Keperawatan Non Rawat Inap;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis yang berhubungan dengan pelayanan keperawatan non rawat inap meliputi rawat jalan, gawat darurat, bedah sentral, hemodialisa dan persalinan;
- c. melaksanakan pengawasan pelayanan keperawatan non rawat inap;
- d. mengoordinasikan kebutuhan pelayanan keperawatan pada instalasi/ unit non rawat inap meliputi SDM dan peralatannya;
- e. melaksanakan pelayanan keperawatan non rawat inap;
- f. mengatur dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan non rawat inap;
- g. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan pelayanan keperawatan non rawat inap dengan komite profesi terkait;
- h. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja atau pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pelayanan Keperawatan Non Rawat Inap;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pelayanan Keperawatan Non Rawat Inap;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PENUNJANG

2. TUGAS :

Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan pelayanan penunjang RSUD Tidar.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Penunjang;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bidang penunjang;
- c. mengoordinasikan pengawasan dalam pelayanan penunjang;
- d. menyelenggarakan pelayanan penunjang yang meliputi pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- e. mengoordinasikan kebutuhan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis meliputi SDM dan peralatannya;
- f. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan pelayanan penunjang dengan komite profesi terkait;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penunjang;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bidang Penunjang;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENUNJANG MEDIS

2. TUGAS :

Subkoordinator Penunjang Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penunjang dalam melaksanakan pelayanan radiologi, laboratorium dan bank darah rumah sakit, rehabilitasi medis dan rekam medis.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Penunjang Medis;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang medis;
- c. melaksanakan pengawasan pelayanan penunjang medis;
- d. melaksanakan pelayanan penunjang medis;
- e. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan pelayanan penunjang medis dengan komite profesi terkait;
- f. mengoordinasikan kebutuhan instalasi penunjang medis meliputi SDM dan peralatannya;
- g. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan pelayanan penunjang medis dengan komite profesi terkait;
- h. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja atau pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Penunjang Medis;
- j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Penunjang Medis;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PENUNJANG NON MEDIS

2. TUGAS :

Subkoordinator Penunjang Non Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penunjang dalam melaksanakan pelayanan penunjang non medis meliputi gizi, farmasi, pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, sanitasi dan *laundry* rumah sakit, informasi dan komunikasi, pemulasaraan jenazah dan ambulan.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Penunjang Non Medis;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang non medis;
- c. melaksanakan pengawasan pelayanan penunjang non medis;
- d. melaksanakan pelayanan penunjang non medis;
- e. mengoordinasikan kebutuhan instalasi penunjang non medis meliputi SDM dan peralatannya;
- f. melaksanakan koordinasi program dan kegiatan pelayanan penunjang non medis dengan komite profesi terkait;
- g. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja atau pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Penunjang Non Medis;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Penunjang Non Medis;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

2. TUGAS :

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan urusan umum, pengelolaan keuangan serta bina program, pengembangan dan hukum RSUD Tidar serta instalasi yang menjadi tanggung jawabnya.

3. URAIAN TUGAS :

b. menyusun rencana program dan kegiatan Wakil Direktur Umum dan Keuangan;

c. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum, pengelolaan keuangan serta bina program, pengembangan dan hukum;

d. menyelenggarakan urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan;

e. menyelenggarakan pengelolaan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;

f. menyelenggarakan pengembangan program yang meliputi hukum, kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan, program, pelaporan dan evaluasi;

g. mengoordinasikan pengelolaan instalasi yang ada di bawahnya;

h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bagian di bawahnya;

i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Wakil Direktur Umum dan Keuangan;

j. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Wakil Direktur Umum dan Keuangan;

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM

2. TUGAS :

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam menyelenggarakan urusan umum RSUD Tidar.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Umum;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan umum;
- c. menyelenggarakan urusan umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian dan rumah tangga;
- d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja atau pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bagian Umum;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum;
- g. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bagian Umum;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR TATA USAHA

2. TUGAS :

Subkoordinator Tata Usaha mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan urusan ketatausahaan RSUD Tidar.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Tata Usaha;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan;
- c. melaksanakan urusan ketatausahaan yang meliputi surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas dan rapat pertemuan di lingkup RSUD Tidar;
- d. melaksanakan pengelolaan kegiatan Direktur RSUD Tidar;
- e. melaksanakan acara resmi kedinasan yang bersifat protokoler di lingkup RSUD Tidar;
- f. mengoordinasikan kebutuhan pada instalasi yang terkait;
- g. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja atau pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Tata Usaha;
- i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Tata Usaha;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR KEPEGAWAIAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan urusan kepegawaian di lingkup RSUD Tidar.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Kepegawaian;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan kepegawaian;
- c. melaksanakan urusan kepegawaian meliputi perencanaan, pengembangan sumber daya manusia dan administrasi kepegawaian;
- d. mengoordinasikan kebutuhan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkup RSUD Tidar;
- e. memproses administrasi usulan angka kredit bagi tenaga fungsional di lingkup RSUD Tidar;
- f. mengoordinasikan kebutuhan pada instalasi yang terkait;
- g. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja atau pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Kepegawaian;
- i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Kepegawaian;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

2. TUGAS :

Kepala Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan urusan rumah tangga RSUD Tidar.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan rumah tangga;
- c. melaksanakan urusan rumah tangga meliputi pengelolaan barang milik negara dan/ atau BMD, kendaraan dinas, barang habis pakai, alat tulis kantor, cetak dan penggandaan;
- d. melaksanakan pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit meliputi ketersediaan air, listrik, jaringan komunikasi, keamanan, dan parkir RSUD Tidar;
- e. mengoordinasikan kebutuhan pada instalasi yang terkait;
- f. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja atau pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- h. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subbagian Rumah Tangga;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEUANGAN

2. TUGAS :

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan keuangan RSUD Tidar.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Keuangan;
- b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan;
- a. menyelenggarakan pengelolaan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja atau pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bagian Keuangan;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Keuangan;
- f. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- g. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bagian Keuangan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR ANGGARAN DAN PERBENDAHARAAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan anggaran dan perbendaharaan RSUD Tidar.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Anggaran dan Perbendaharaan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan anggaran dan perbendaharaan;
- c. melaksanakan pengelolaan anggaran meliputi perencanaan, penyusunan, pengendalian dan evaluasi anggaran pendapatan dan belanja RSUD Tidar dan perubahannya;
- d. melaksanakan pengendalian dan penatausahaan anggaran kas dan belanja rumah sakit;
- e. melaksanakan penatausahaan pendapatan rumah sakit;
- f. mengoordinasikan kebutuhan pada instalasi yang terkait;
- g. melakukan kerja sama dengan unit kerja atau pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Anggaran dan Perbendaharaan;
- i. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Anggaran dan Perbendaharaan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR AKUNTANSI

2. TUGAS :

Subkoordinator Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan akuntansi RSUD Tidar.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Akuntansi;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan akuntansi;
- c. melaksanakan pengelolaan akuntansi di lingkup RSUD Tidar;
- d. melaksanakan penatausahaan piutang rumah sakit termasuk pengelolaan penatausahaan klaim penjaminan rumah sakit;
- e. mengoordinasikan kebutuhan pada instalasi yang terkait;
- f. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja atau pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Akuntansi;
- h. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Akuntansi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

1. SUBKOORDINATOR VERIFIKASI

2. TUGAS :

Subkoordinator Verifikasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan verifikasi keuangan RSUD Tidar.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Verifikasi;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan verifikasi keuangan;
- c. melaksanakan verifikasi dan pengawasan belanja rumah sakit;
- d. melaksanakan pengelolaan mobilisasi dana;
- e. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja atau pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan kebutuhan pada instalasi yang terkait;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Verifikasi;
- h. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- i. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Verifikasi;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN BINA PROGRAM, PENGEMBANGAN DAN HUKUM
2. TUGAS :
Kepala Bagian Bina Program, Pengembangan dan Hukum mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan bina program, pengembangan dan hukum RSUD Tidar.
3. URAIAN TUGAS :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Bina Program, Pengembangan dan Hukum;
 - b. menganalisis dan mengkaji data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bina program, pengembangan dan hukum;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan bina program, pengembangan dan hukum RSUD Tidar yang meliputi program, pelaporan, evaluasi, hukum, kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja atau pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pada Bagian Bina Program, Pengembangan dan Hukum;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Bina Program, Pengembangan dan Hukum;
 - g. memberi petunjuk, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Bagian Bina Program, Pengembangan dan Hukum;
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PROGRAM, PELAPORAN DAN EVALUASI

2. TUGAS :

Subkoordinator Program, Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Bina Program, Pengembangan dan Hukum dalam melaksanakan bina program, pelaporan dan evaluasi RSUD Tidar.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Bina Program, Pelaporan dan Evaluasi;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis bina program, pelaporan dan evaluasi;
- c. menyusun data untuk menentukan prioritas program;
- d. melaksanakan penyusunan laporan data kegiatan rumah sakit termasuk laporan Kejadian Luar Biasa (KLB);
- e. menyusun bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan penyusunan perencanaan strategis dan tahunan RSUD Tidar;
- f. menyusun bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan dokumen akuntabilitas kinerja RSUD Tidar;
- g. menyusun bahan, mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan pelaporan dan evaluasi kinerja;
- h. melaksanakan pengelolaan data RSUD Tidar sesuai dengan kebutuhan baik secara *online* maupun *offline*;
- i. melaksanakan koordinasi dalam rangka menyiapkan bahan penyusunan bina program, pelaporan dan evaluasi;
- j. melaksanakan pengelolaan proposal usulan kegiatan dari berbagai sumber dana;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan dari berbagai sumber dana;
- l. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja atau pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
- m. mengoordinasikan kebutuhan pada instalasi yang terkait;
- n. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Bina Program, Pelaporan dan Evaluasi;
- o. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- p. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Bina Program, Pelaporan dan Evaluasi;

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR PEMASARAN, KEHUMASAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Pemasaran, Kehumasan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Bina Program, Pengembangan dan Hukum dalam melaksanakan pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan RSUD Tidar.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Pemasaran, Kehumasan, Penelitian dan Pengembangan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan;
- c. melaksanakan pemasaran dengan menggunakan berbagai media baik media *online* maupun *offline*;
- d. melaksanakan pelayanan kehumasan dan fasilitasi penanganan pengaduan masyarakat;
- e. melaksanakan fasilitasi dalam penelitian dan pengembangan di lingkup RSUD Tidar, termasuk inovasi pelayanan publik;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan survey kepuasan masyarakat baik yang dilaksanakan oleh internal rumah sakit maupun pihak eksternal rumah sakit;
- g. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja atau pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
- h. mengoordinasikan kebutuhan pada instalasi yang terkait;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Pemasaran, Kehumasan, Penelitian dan Pengembangan;
- j. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- k. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Pemasaran, Kehumasan, Penelitian dan Pengembangan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

1. SUBKOORDINATOR HUKUM DAN KEMITRAAN

2. TUGAS :

Subkoordinator Hukum dan Kemitraan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Bina Program, Pengembangan dan Hukum dalam urusan hukum dan kemitraan RSUD Tidar.

3. URAIAN TUGAS :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Subkoordinator Hukum dan Kemitraan;
- b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis urusan hukum dan kemitraan;
- c. melaksanakan fasilitasi dan/ atau penyusunan produk hukum di lingkup RSUD Tidar;
- d. melaksanakan fasilitasi kemitraan dan/ atau penyusunan naskah perjanjian kerja sama dengan pihak lain di lingkup RSUD Tidar;
- e. melaksanakan pengelolaan dokumentasi hukum dan kemitraan;
- f. melaksanakan kerja sama dengan unit kerja atau pihak terkait lainnya sesuai bidang tugasnya;
- g. mengoordinasikan kebutuhan pada instalasi yang terkait;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subkoordinator Hukum dan Kemitraan;
- i. memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- j. melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/ kegiatan Subkoordinator Hukum dan Kemitraan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

WALIKOTA MAGELANG,

ttd.

MUCHAMAD NUR AZIZ

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



PRAWERTI PRAJNAJATI, SH., MH

NIP. 19730828 199703 2 006