

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



TAHUN 2013 NOMOR 27 SERI E

**PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 42 TAHUN 2013**

TENTANG

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA, SERTA URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BOGOR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BOGOR,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut dari ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2013 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota Bogor tentang Tugas Pokok dan Fungsi, Tata Kerja, serta Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
14. Keputusan Presiden Nomor 40 Tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/MENKES/PER/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
21. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 19 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Kesehatan (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2011 Nomor 7 Seri E);
22. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
23. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Bogor Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2009 Nomor 3 Seri E);
24. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2010 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2010 Nomor 1 Seri D);
25. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 5 Tahun 2013 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2013 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI, TATA KERJA, SERTA URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BOGOR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Bogor.
5. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
6. Rumah Sakit Umum adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
7. Klasifikasi Rumah Sakit adalah pengelompokan kelas rumah sakit berdasarkan fasilitas dan pengelompokan pelayanan.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bogor selanjutnya disingkat RSUD Kota Bogor adalah RSUD milik Pemerintah Daerah.
9. Direktur adalah Direktur RSUD Kota Bogor.
10. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur pengawas internal yang bertugas melaksanakan pengawasan internal di RSUD Kota Bogor.
11. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan RSUD Kota Bogor dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan RSUD Kota Bogor.

12. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan, dan penelitian, serta penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSUD Kota Bogor.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
14. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah RSUD Kota Bogor yang dibentuk untuk memberikan pelayanan pada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
15. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah.
16. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok perangkat daerah.

BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas Pokok

Pasal 2

- (1) RSUD Kota Bogor dipimpin oleh seorang Direktur yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan melaksanakan pelayanan, promosi, pencegahan, penyembuhan, pemulihan, pelayanan rujukan, dan pendidikan di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk kelancaran pelaksanaan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur dapat membentuk SPI, komite, instalasi, dan/atau sebutan lain sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Pembentukan SPI, komite, instalasi, dan/atau sebutan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 3

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), RSUD Kota Bogor menyelenggarakan fungsi:

- a. pelayanan medis;
- b. pelayanan penunjang medis dan non medis;
- c. pelayanan dan asuhan keperawatan;
- d. pelayanan rujukan untuk kelas 3 (tiga) paling sedikit 40% (empat puluh persen) dari jumlah tempat tidur yang tersedia dan diprioritaskan untuk masyarakat Kota Bogor yang tidak mampu;
- e. pendidikan dan pelatihan;
- f. penelitian dan pengembangan;
- g. pelayanan administrasi umum dan keuangan.

Bagian Ketiga Struktur Organisasi

Pasal 4

- (1) Struktur Organisasi RSUD Kota Bogor terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan membawahkan:
 1. Bagian Umum dan Kepegawaian membawahkan:
 - a) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
 - b) Sub Bagian Kepegawaian;
 - c) Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;

2. Bagian Keuangan membawahkan:
 - a) Sub Bagian Anggaran;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c) Sub Bagian Akuntansi;
 3. Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit membawahkan:
 - a) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b) Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - c) Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Mutu;
- c. Wakil Direktur Pelayanan membawahkan:
1. Bidang Medik membawahkan:
 - a) Seksi Pelayanan Medik;
 - b) Seksi Pengembangan Medik;
 2. Bidang Penunjang Medik membawahkan:
 - a) Seksi Sarana dan Pelayanan Penunjang Medik;
 - b) Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS);
 3. Bidang Keperawatan membawahkan:
 - a) Seksi Asuhan Keperawatan;
 - b) Seksi Pengembangan Keperawatan.
- (2) Uraian tugas jabatan Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, medik, penunjang medik, dan keperawatan;

- b. penyelenggaraan urusan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, medik, penunjang medik, dan keperawatan;
 - c. pembinaan dan pengendalian urusan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, medik, penunjang medik, dan keperawatan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dibantu oleh:
- a. Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kelima
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam melaksanakan urusan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan koordinasi di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - b. pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wakil Direktur Umum dan Keuangan dibantu oleh:

- a. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
- (4) Uraian tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan urusan di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang umum dan rumah tangga, kepegawaian, serta hukum dan hubungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan bidang umum dan rumah tangga, kepegawaian, serta hukum dan hubungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Keuangan dibantu oleh:
 - a. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan urusan di bidang umum dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga;
 - b. pengelolaan kearsipan dan perlengkapan RSUD Kota Bogor;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan urusan di bidang kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pengkajian perencanaan dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Kepegawaian;
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan urusan di bidang hukum dan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang hukum dan hubungan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang hukum dan hubungan masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2 Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan urusan di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang anggaran, perbendaharaan, dan akuntansi;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan bidang anggaran, perbendaharaan, dan akuntansi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh:

- a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan;
 - c. Sub Bagian Akuntansi.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Keuangan tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan urusan di bidang anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang anggaran;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang anggaran;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Anggaran.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Anggaran tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan urusan di bidang perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang perbendaharaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perbendaharaan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perbendaharaan tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan urusan di bidang akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang akuntansi;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang akuntansi;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Akuntansi.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Akuntansi tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3

Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit

Pasal 15

- (1) Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan urusan di bidang perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang perencanaan, Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, serta pengembangan dan pengendalian mutu;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan bidang perencanaan, Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, serta pengembangan dan pengendalian mutu;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dibantu oleh:

- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - b. Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Mutu.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dalam melaksanakan urusan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dalam melaksanakan urusan di bidang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dalam melaksanakan urusan di bidang pengembangan dan pengendalian mutu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Mutu mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan dan pengendalian mutu;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pengendalian mutu;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Mutu.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Mutu tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 19

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Direktur dalam melaksanakan urusan di bidang medik, penunjang medik, dan keperawatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi di bidang medik, penunjang medik, dan keperawatan;
 - b. pelaksanaan tugas di bidang medik, penunjang medik, dan keperawatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan dibantu oleh:
 - a. Bidang Medik;
 - b. Bidang Penunjang Medik;
 - c. Bidang Keperawatan.
- (4) Uraian tugas Wakil Direktur Pelayanan tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf 1
Bidang Medik

Pasal 20

- (1) Bidang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan urusan di bidang medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Medik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang pelayanan medik dan pengembangan medik;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan bidang pelayanan medik dan pengembangan medik;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Medik dibantu oleh :
 - a. Seksi Pelayanan Medik;
 - b. Seksi Pengembangan Medik.

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Medik tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Medik dalam melaksanakan urusan di bidang pelayanan medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pelayanan medik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Pelayanan Medik.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Medik dalam melaksanakan urusan di bidang pengembangan medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Medik mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan medik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan medik;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Pengembangan Medik.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Medik tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf 2
Bidang Penunjang Medik

Pasal 23

- (1) Bidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan urusan di bidang penunjang medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang sarana dan pelayanan penunjang medik serta kesehatan dan keselamatan kerja rumah sakit;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan bidang sarana dan pelayanan penunjang medik serta kesehatan dan keselamatan kerja rumah sakit;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Penunjang Medik dibantu oleh:
 - a. Seksi Sarana dan Pelayanan Penunjang Medik;
 - b. Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS).
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penunjang Medik tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

- (1) Seksi Sarana dan Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medik dalam melaksanakan urusan di bidang sarana dan pelayanan penunjang medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Pelayanan Penunjang Medik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang sarana dan pelayanan penunjang medik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan pelayanan penunjang medik;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Sarana dan Pelayanan Penunjang Medik.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana dan Pelayanan Penunjang Medik tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 25

- (1) Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medik dalam melaksanakan urusan di bidang kesehatan dan keselamatan kerja rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS) mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang kesehatan dan keselamatan kerja rumah sakit;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan dan keselamatan kerja rumah sakit;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS).
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Paragraf 3 Bidang Keperawatan

Pasal 26

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan urusan di bidang keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis bidang asuhan keperawatan dan pengembangan keperawatan;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan bidang asuhan keperawatan dan pengembangan keperawatan;

- c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan dibantu oleh:
 - a. Seksi Asuhan Keperawatan;
 - b. Seksi Pengembangan Keperawatan.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Keperawatan tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 27

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf a dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan urusan di bidang asuhan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang asuhan keperawatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang asuhan keperawatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Asuhan Keperawatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Asuhan Keperawatan tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 28

- (1) Seksi Pengembangan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (3) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Seksi mempunyai tugas pokok membantu dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan dalam melaksanakan urusan di bidang pengembangan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan keperawatan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan keperawatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Seksi Pengembangan Keperawatan.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengembangan Keperawatan tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketujuh **Kelompok Jabatan Fungsional**

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan RSUD Kota Bogor secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup RSUD Kota Bogor.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup RSUD Kota Bogor.

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang terdapat di lingkungan RSUD Kota Bogor.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 31

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok RSUD Kota Bogor merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan RSUD Kota Bogor melaksanakan koordinasi pengawasan melekat.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan RSUD Kota Bogor bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan RSUD Kota Bogor bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan RSUD Kota Bogor wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, serta simplikasi secara vertikal dan horisontal.
- (6) Direktur secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Direktur dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 32

- (1) Direktur memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis, bentuk laporan, serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Mewakili

Pasal 33

- (1) Wakil Direktur mewakili Direktur apabila Direktur berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Wakil Direktur berhalangan, Direktur menunjuk salah seorang Kepala Bagian atau Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Pembiayaan

Pasal 34

Pembiayaan RSUD Kota Bogor berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah.

Bagian Kelima Kepegawaian

Pasal 35

Pengangkatan dan pemberhentian Direktur serta para pemegang jabatan dalam lingkungan RSUD Kota Bogor dilakukan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Direktur bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Direktur wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para pejabat struktural di lingkungan RSUD Kota Bogor wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 24 Desember 2013

WALIKOTA BOGOR,
ttd.
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 24 Desember 2013

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
ttd.
ADE SARIP HIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2013 NOMOR 27 SERI E

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TOTO M. ULUM, S.H., MM.
Pembina Tingkat I
NIP. 19620308 1987011003

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 42 Tahun 2013

TANGGAL : 24 Desember 2013

**TENTANG : TUGAS POKOK DAN FUNGSI,
TATA KERJA, SERTA URAIAN TUGAS
JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KOTA BOGOR.**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. DIREKTUR

1. Memimpin pelaksanaan tugas RSUD Kota Bogor yang meliputi Wakil Direktur Umum dan Keuangan, serta Wakil Direktur Pelayanan.
2. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
3. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
4. Menetapkan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan Standar Pelayanan (SP) RSUD Kota Bogor.
5. Menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja serta laporan lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas.
6. Mengkoordinasikan, mengawasi, mengevaluasi, dan mengendalikan kegiatan RSUD Kota Bogor.
7. Memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya.
8. Menetapkan pengaturan internal RSUD Kota Bogor.

9. Menyelenggarakan pembinaan teknis bidang pelayanan rumah sakit dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
10. Menyelenggarakan upaya rujukan di sektor kesehatan serta pelayanan kesehatan penunjang lainnya.
11. Melaksanakan koordinasi, konsultasi, dan kerja sama dengan instansi terkait meliputi kementerian, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota, dinas/badan/lembaga di lingkungan Pemerintah Daerah, serta pihak ketiga dan pihak terkait lainnya untuk kepentingan RSUD Kota Bogor.
12. Membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan RSUD Kota Bogor dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
13. Melaksanakan konsultasi dan/atau mengadakan pendidikan dan penelitian untuk kepentingan pelayanan RSUD Kota Bogor.
14. Mengarahkan Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mengendalikan DPA.
15. Mengkaji, memberikan saran dan pendapat, serta menyiapkan bahan penetapan kebijakan Walikota di bidang pelayanan RSUD Kota Bogor.
16. Mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas RSUD Kota Bogor kepada Walikota.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Walikota.

B. WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan yang meliputi Bagian Umum dan Kepegawaian, Bagian Keuangan, serta Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.

2. Menyusun rencana dan program kerja Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Menyelenggarakan dan mengelola bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan bidang administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, kepegawaian, serta perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit..
7. Membina dan mengendalikan bidang administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, kepegawaian, serta perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
8. Menyediakan dan mengolah data untuk penyusunan Renstra, RPJMD, Renja, SOP, SPM, dan SP, serta pelaporan akuntabilitas kinerja RSUD Kota Bogor.
9. Menyusun anggaran dan penatausahaan keuangan RSUD Kota Bogor.
10. Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris dan sarana non medis RSUD Kota Bogor.
11. Mengkoordinasikan dan mengendalikan implementasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit di RSUD Kota Bogor.
12. Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi sumber daya manusia di lingkungan RSUD Kota Bogor.

13. Mengkoordinasikan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan dan aspek hukum RSUD Kota Bogor.
14. Menyelenggarakan dan mengelola produk hukum.
15. Mengkoordinasikan implementasi dan mengendalikan pengelolaan kehumasan dan mengelola pengaduan RSUD Kota Bogor.
16. Menyelenggarakan sistem remunerasi yang berkeadilan.
17. Menkoordinasikan penyusunan pedoman standarisasi dan kebijakan pengembangan mutu berkelanjutan yang berbasis standar akreditasi dan ISO.
18. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra, RPJMD, Renja, SOP, SPM, dan SP bidang umum dan kepegawaian.
19. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.
20. Menyelenggarakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan.
21. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/badan/lembaga terkait terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
23. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga, Sub Bagian Kepegawaian, serta Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang umum dan kepegawaian.
8. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan dan pelaksanaan tugas di bidang umum dan kepegawaian.
9. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra, RPJMD, Renja, SOP, SPM, dan SP Bagian Umum dan Kepegawaian.
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian.
11. Merumuskan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA.
12. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait.
13. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
15. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN RUMAH TANGGA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.
6. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang umum dan rumah tangga.
7. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang umum dan rumah tangga.
8. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset, dan kerumahtanggaan.
9. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), dan pengadaan barang lingkup RSUD Kota Bogor.
10. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset RSUD Kota Bogor.
11. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang umum dan rumah tangga.
12. Melaksanakan penyusunan SOP dan SP beserta indikator kinerja Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.

13. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental kepada atasan langsung.
14. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Kepegawaian.
6. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang kepegawaian.
7. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang kepegawaian.
8. Melaksanakan perencanaan Sumber Daya Manusia (SDM) meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan, dan pendayagunaan pegawai.
9. Melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui pendidikan dan pelatihan, serta pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya.

10. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK), Nominatif Pegawai, menyiapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta usulan pembuatan Kartu Isteri (KARIS)/Kartu Suami (KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), dan administrasi kepegawaian lainnya.
11. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang kepegawaian.
12. Melaksanakan penyusunan SOP dan SP beserta indikator kinerja Sub Bagian Kepegawaian.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil kepada atasan langsung.
14. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA SUB BAGIAN HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.
6. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang hukum dan hubungan masyarakat.
7. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang hukum dan hubungan masyarakat.
8. Menyelenggaraan pengkoordinasian kebutuhan aspek hukum RSUD Kota Bogor.
9. Melaksanakan konsultasi dengan dinas/badan/lembaga terkait lainnya.
10. Melaksanakan sosialisasi produk-produk hukum di lingkungan RSUD Kota Bogor.
11. Melaksanakan perlindungan dari aspek hukum dalam berbagai kegiatan RSUD Kota Bogor.
12. Mengevaluasi keabsahan segala keputusan RSUD Kota Bogor dari segala aspek hukum kesehatan.
13. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam aspek hukum di lingkungan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, Dinas Kesehatan Provinsi/Kota/Kabupaten, dan Kepolisian Negara Republik Indonesia.
14. Melaksanakan penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan.

15. Menyelenggarakan sistem kehumasan RSUD Kota Bogor yang baik dan profesional.
16. Melaksanakan koordinasi di lingkungan RSUD Kota Bogor untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
17. Mengumpulkan informasi untuk keperluan/kegiatan-kegiatan RSUD Kota Bogor melalui rapat atau pertemuan staf.
18. Melaksanakan kegiatan pemasaran produk jasa RSUD Kota Bogor.
19. Menyusun naskah perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga dalam hal pemasaran jasa RSUD Kota Bogor.
20. Melaksanakan survei indeks kepuasan masyarakat.
21. Melaksanakan evaluasi kegiatan pemasaran.
22. Melaksanakan pencarian peluang pasar dan kerja sama dengan pihak ketiga.
23. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang hukum dan hubungan masyarakat.
24. Melaksanakan penyusunan SOP dan SP beserta indikator kinerja Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.
25. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil kepada atasan langsung.
26. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
27. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
28. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
29. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.
30. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

G. KEPALA BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Keuangan yang meliputi Sub Bagian Anggaran, Sub Bagian Perbendaharaan, dan Sub Bagian Akuntansi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang keuangan.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keuangan.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang keuangan.
9. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra, RPJMD, Renja, SOP, SPM, dan SP Bagian Keuangan.
10. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan dan pelaksanaan tugas di bidang keuangan.
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang keuangan.
12. Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan RSUD Kota Bogor.
13. Melaksanakan pengamanan uang kas, tanda bukti brankas, dan surat-surat berharga.
14. Menyelenggarakan Sistem Informasi Manajemen Keuangan.
15. Merumuskan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA.

16. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

H. KEPALA SUB BAGIAN ANGGARAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Anggaran.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Anggaran.
6. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang anggaran.
7. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang anggaran.
8. Melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur di bidang anggaran.
9. Melaksanakan penyusunan konsep pedoman pelaksanaan APBD.
10. Melaksanakan inventarisasi potensi dan permasalahan lingkup bidang anggaran.
11. Menyusun dan menyiapkan materi rancangan Surat Penyediaan Dana (SPD).

12. Mengkoordinir pengelolaan data dasar penghitungan alokasi dan pengelolaan serta pelaporan Dana Alokasi Umum (DAU).
13. Mengkoordinir usulan program dan kegiatan yang didanai dari Dana Alokasi Khusus (DAK), pengelolaan DAK, serta pengendalian dan pelaporan DAK.
14. Mengkoordinir pengelolaan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan yang didanai dari DAK dan sumber dana lainnya.
15. Melaksanakan evaluasi dan pengendalian atas pelaksanaan APBD.
16. Melaksanakan penyajian informasi keuangan daerah.
17. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang anggaran.
18. Melaksanakan penyusunan SOP dan SP beserta indikator kinerja Sub Bagian Anggaran.
19. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil kepada atasan langsung.
20. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
21. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Anggaran.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

I. KEPALA SUB BAGIAN PERBENDAHARAAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perbendaharaan.

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perbendaharaan.
6. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang perbendaharaan.
7. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang perbendaharaan.
8. Mengendalikan arus kas RSUD Kota Bogor.
9. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang perbendaharaan.
10. Menyusun konsep SOP dan SP beserta indikator kinerja Sub Bagian Perbendaharaan.
11. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil kepada atasan langsung.
12. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

J. KEPALA SUB BAGIAN AKUNTANSI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Akuntansi.

3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Akuntansi.
6. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang akuntansi.
7. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang akuntansi.
8. Menyiapkan dan menyajikan materi petunjuk pelaksanaan akuntansi.
9. Melaksanakan pengadministrasian pembukuan penerimaan, pembukuan pengeluaran, dan kas posisi setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
10. Menyiapkan penggunaan buku kas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Meneliti dan mengevaluasi rekapitulasi anggaran kegiatan.
12. Menyusun dan meneliti daftar pengawasan kas anggaran kegiatan.
13. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang akuntansi.
14. Menyusun konsep SOP dan SP beserta indikator kinerja Sub Bagian Akuntansi.
15. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil kepada atasan langsung.
16. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Akuntansi.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

K. KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN RUMAH SAKIT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit yang meliputi Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, serta Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Mutu.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.

8. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan dan pelaksanaan tugas di bidang Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
9. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra, RPJMD, Renja, SOP, SPM, dan SP Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
10. Menyelenggarakan pengkajian bahan dokumen-dokumen perencanaan meliputi Renstra, RPJMD, Renja, dan *master plan*.
11. Menyusun konsep kegiatan *quality insurance* atau jaminan mutu rumah sakit.
12. Menyelenggarakan dan memantau gugus kendali mutu berdasarkan standar-standar yang berlaku.
13. Mengevaluasi hasil kerja, dampak, serta efisiensi dan efektivitas kinerja perencanaan, Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, dan pengembangan mutu rumah sakit.
14. Merumuskan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait.
16. Menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

L. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
6. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
7. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
8. Menyiapkan bahan pengkajian Renstra, Rencana Kerja, dan *master plan* RSUD Kota Bogor.
9. Menyiapkan bahan penyusunan RPJMD, SOP, SPM, dan SP RSUD Kota Bogor.
10. Menyiapkan bahan penyusunan laporan-laporan bulanan, triwulan, dan tahunan kegiatan RSUD Kota Bogor.
11. Melakukan rapat pembahasan bersama Komite Medik dan Staf Medik Fungsional.
12. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.
13. Menyusun konsep SOP dan SP beserta indikator kinerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.

14. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental kepada atasan langsung.
15. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

M. KEPALA SUB BAGIAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN RUMAH SAKIT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
6. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
7. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.

8. Melaksanakan formulasi permasalahan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit terkait dengan keputusan yang harus diambil.
9. Menghimpun data dan informasi sebagai bahan rancang bangun aplikasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
10. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
11. Menyusun konsep SOP dan SP beserta indikator kinerja Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental kepada atasan langsung.
13. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

N. KEPALA SUB BAGIAN PENGEMBANGAN DAN PENGENDALIAN MUTU

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Mutu.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Mutu.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Mutu.
6. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengembangan dan pengendalian mutu.
7. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang pengembangan dan pengendalian mutu.
8. Mengembangkan dan menjaga mutu pelayanan pelanggan.
9. Memfasilitasi penyusunan, perumusan, dan pengembangan standar atau prosedur pelayanan rumah sakit sesuai dengan standar akreditasi rumah sakit.
10. Menyiapkan bahan penyusunan kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan.
11. Memfasilitasi dan menyajikan hasil audit pelayanan klinis.
12. Melaksanakan survey kepuasan pelanggan.
13. Memfasilitasi penelitian dan pengembangan pelayanan.
14. Melaksanakan bimbingan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi mutu.
15. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang pengembangan dan pengendalian mutu.
16. Menyusun konsep SOP dan SP beserta indikator kinerja Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Mutu.
17. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental kepada atasan langsung.

18. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengembangan dan Pengendalian Mutu.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

O. WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan yang meliputi Bidang Medik, Bidang Penunjang Medik, dan Bidang Keperawatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Wakil Direktur Pelayanan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Menyelenggarakan dan mengelola bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan operasional pelayanan medis, para medis, dan pelayanan non medis.
7. Membina dan mengendalikan bidang medik, penunjang medik, dan keperawatan.
8. Menyediakan dan mengolah data untuk penyusunan Renstra, RPJMD, Renja, SOP, SPM, dan SP, serta pelaporan akuntabilitas kinerja RSUD Kota Bogor.

9. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan pelayanan medis, pelayanan para medis, dan pelayanan non medis, serta pelayanan yang berhubungan dengan pelayanan terhadap pasien dan keluarga pasien.
10. Mengkoordinasi pelaksanaan tugas administrasi kesehatan yang berhubungan dengan pelayanan medis, pelayanan para medis, dan pelayanan non medis.
11. Menyusun kebijakan kebutuhan tenaga medis baik tenaga penuh maupun tenaga paruh waktu agar pelayanan kedokteran selalu terselenggara dengan baik.
12. Melakukan perencanaan pengembangan pelayanan medis, pelayanan para medis, dan pelayanan non medis.
13. Mengawasi dan mengendalikan kebutuhan bahan medis pakai habis dan sarana pendukung lainnya yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan medis, rawat jalan, dan rawat inap.
14. Merumuskan kebijakan mutu pelayanan medis, pelayanan para medis, dan penunjang pelayanan RSUD Kota Bogor.
15. Mengkoordinasi kebutuhan instalasi-instalasi rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, rawat intensif hemodialisa, bedah sentral dan Instalasi Penunjang Medis dan Non Medis, dan instalasi pelayanan lainnya.
16. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman standarisasi dan kebijakan pelayanan berkelanjutan yang berbasis standar akreditasi dan ISO.
17. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra, RPJMD, Renja, SOP, SPM, dan SP bidang pelayanan.
18. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan DPA.

19. Menyelenggarakan pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan.
20. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/badan/ lembaga terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

P. KEPALA BIDANG MEDIK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Medik yang meliputi Seksi Pelayanan Medik dan Seksi Pengembangan Medik.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Medik.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang medik.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang medik.
8. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan dan pelaksanaan tugas di bidang medik.
9. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra, RPJMD, Renja, SOP, SPM, dan SP Bidang Medik.

10. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan instalasi tenaga medis, alat, bahan/obat, penelitian, kalibrasi, rekam medis, dan sarana prasarana pelayanan medik.
11. Menyusun kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelayanan medik.
12. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data pelayanan medik.
13. Merumuskan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait.
15. Menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Medik.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Q. KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Medik.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pelayanan Medik.
6. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pelayanan medik.
7. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang pelayanan medik.

8. Menyiapkan bahan perhitungan tarif pelayanan medik.
9. Melaksanakan bimbingan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelayanan medik.
10. Menangani keluhan pasien berkaitan dengan pelayanan medik.
11. Memberikan orientasi, mengawasi, dan menilai kegiatan orientasi mahasiswa kedokteran dan tenaga medis baru.
12. Menyusun konsep kesepakatan bersama dan perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga berkaitan dengan pelayanan medik.
13. Memfasilitasi pelayanan pasien dengan penjamin.
14. Melaksanakan koordinasi dalam hal pelayanan instalasi antara lain meliputi tenaga medis, alat, bahan/obat, penelitian, kalibrasi, rekam medis, dan sarana prasarana yang terkait dengan pelayanan medik.
15. Mengelola Sistem Rujukan Pelayanan Medik.
16. Menginventarisi, mengadakan, dan mendistribusikan kebutuhan alat medis.
17. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang pelayanan medik.
18. Menyusun konsep SOP dan SP beserta indikator kinerja Seksi Pelayanan Medik.
19. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil kepada atasan langsung.
20. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
21. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

R. SEKSI PENGEMBANGAN MEDIK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Medik.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Medik.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengembangan Medik.
6. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengembangan medik.
7. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang pengembangan medik.
8. Menyusun konsep kebutuhan tenaga medik dan peralatan obat yang sesuai Standar Pengembangan Pelayanan Medik
9. Mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program bidang pengembangan medik untuk mengetahui tingkat pencapaian program, permasalahan yang dihadapi, serta upaya pemecahannya.
10. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang pengembangan medik.
11. Menyusun konsep SOP dan SP beserta indikator kinerja Seksi Pengembangan Medik.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil kepada atasan langsung.

13. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Medik
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

S. KEPALA BIDANG PENUNJANG MEDIK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Medik yang meliputi Seksi Sarana dan Pelayanan Penunjang Medik, serta Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS).
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Penunjang Medik.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang penunjang medik.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang penunjang medik.
8. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan dan pelaksanaan tugas di bidang penunjang medik.
9. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra, RPJMD, Renja, SOP, SPM, dan SP Bidang Penunjang Medik.

10. Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan penunjang medik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Mengkoordinasikan bahan peningkatan mutu pelayanan bidang penunjang medik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kinerja.
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit dan instalasi pengelolaan air limbah.
13. Mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program bidang penunjang medik untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya.
14. Merumuskan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait.
16. Menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Keperawatan.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

T. KEPALA SEKSI SARANA DAN PELAYANAN PENUNJANG MEDIK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Pelayanan Penunjang Medik.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Sarana dan Pelayanan Penunjang Medik.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Sarana dan Pelayanan Penunjang Medik.
6. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang sarana dan pelayanan penunjang medik.
7. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang sarana dan pelayanan penunjang medik.
8. Melaksanakan koordinasi dalam hal pelayanan Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRS) untuk menyelenggarakan pembangunan, pemeriksaan, pemeliharaan, perbaikan secara terus menerus terhadap kondisi fisik sarana dan prasarana rumah sakit, listrik, telepon, air, alat medis kebersihan dan keindahan rumah sakit, serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesehatan.
9. Melaksanakan koordinasi dalam hal pelayanan Instalasi Pengolah Air Limbah (IPAL) untuk melakukan pengelolaan limbah cair sesuai standar agar tidak terjadi pencemaran demi kelestarian lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Mengkoordinasikan pengemudi untuk pelayanan penggunaan kendaraan dinas dan ambulans rumah sakit.
11. Menyelenggarakan pemeliharaan kendaraan dinas dan ambulans rumah sakit.
12. Menyelenggarakan laundry (pencucian/setrika), distribusi, perbaikan, dan pembuatan linen rumah sakit.

13. Melaksanakan koordinasi dalam hal pelayanan pemulasaraan jenazah.
14. Menyelenggarakan kebersihan dan keindahan rumah sakit.
15. Mengkoordinasikan fasilitas-fasilitas umum yang dibutuhkan rumah sakit (mushola, kamar mandi umum, kantin, parkir, dan penjual atau Pedagang Kaki Lima).
16. Menyelenggarakan penyediaan bahan dan alat kebutuhan kantor.
17. Menyelenggarakan pemeriksaan, peneraan/kalibrasi, pemeliharaan, dan perbaikan secara terus menerus terhadap kondisi peralatan medis rumah sakit dan kegiatan pemeliharaan lainnya untuk menjamin keamanan pemakaian alat-alat medis, akurasi hasil pemeriksaan, dan meningkatnya mutu pelayanan medis.
18. Menyelenggarakan pemeriksaan, peneraan, pemeliharaan, dan perbaikan secara terus menerus terhadap kondisi peralatan non medis rumah sakit dan pemeliharaan lainnya untuk menunjang kelancaran pelayanan di rumah sakit.
19. Melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu di Seksi Sarana dan Pelayanan Penunjang Medik.
20. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang sarana dan pelayanan penunjang medik.
21. Menyusun konsep SOP dan SP beserta indikator kinerja Seksi Sarana dan Pelayanan Penunjang Medik.
22. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil kepada atasan langsung.
23. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
24. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.

25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
26. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Sarana dan Pelayanan Penunjang Medik.
27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

U. KEPALA SEKSI KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA RUMAH SAKIT (K3RS)

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS).
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS).
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS).
6. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS).
7. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS).
8. Melaksanakan pengujian, pemeriksaan, penelitian, dan pelatihan di bidang higiene dan sanitasi rumah sakit.
9. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan karyawan rumah sakit secara berkala.

10. Mengevaluasi dan merumuskan kegiatan pelaksanaan program Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS) untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya.
11. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS).
12. Menyusun konsep SOP dan SP beserta indikator kinerja Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS).
13. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidental kepada atasan langsung.
14. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS).
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA BIDANG KEPERAWATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan yang meliputi Seksi Asuhan Keperawatan dan Seksi Pengembangan Keperawatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Keperawatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

6. Merumuskan kebijakan di bidang keperawatan.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keperawatan.
8. Melaksanakan pembinaan, pengarahan, pengawasan, pengendalian, monitoring, serta evaluasi pengelolaan dan pelaksanaan tugas di bidang keperawatan.
9. Mengkoordinasikan penyusunan Renstra, RPJMD, Renja, SOP, SPM, dan SP Bidang Keperawatan.
10. Merencanakan dan merumuskan kebijaksanaan tentang tata tertib pelayanan keperawatan.
11. Menyusun falsafah keperawatan yang disesuaikan dengan falsafah RSUD Kota Bogor.
12. Mengusulkan tenaga keperawatan yang dibutuhkan rumah sakit dan pembinaan serta pengembangan karier tenaga keperawatan melalui pendidikan/pelatihan berjenjang dengan institusi lain untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta mutu asuhan keperawatan.
13. Memberikan bimbingan kepada tenaga keperawatan yang berada di bawah bidang keperawatan untuk melaksanakan program kesehatan terpadu di RSUD Kota Bogor.
14. Melaksanakan program orientasi bagi tenaga baru yang akan bekerja di RSUD Kota Bogor.
15. Mengumpulkan, mengelola, serta menganalisa data tentang prosedur asuhan keperawatan dan pengembangan keperawatan.

16. Mengkoodinasikan pembuatan laporan secara berkala tentang pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan, upaya perbaikan, dan peningkatan mutu asuhan keperawatan yang telah dilakukan untuk disampaikan kepada Direktur.
17. Merumuskan penyusunan RKA dan DPA serta mengendalikan DPA.
18. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait.
19. Menyusun laporan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan Bidang Keperawatan.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
21. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

W. SEKSI ASUHAN KEPERAWATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Asuhan Keperawatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Asuhan Keperawatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Asuhan Keperawatan.
6. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang asuhan keperawatan.
7. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang asuhan keperawatan.
8. Menyusun standar tenaga keperawatan, sarana, dan prasarana.
9. Mengevaluasi kebutuhan tenaga keperawatan, sarana, dan prasarana.

10. Menyusun konsep rencana peralihan, mutasi, rotasi, dan retensi tenaga keperawatan dengan mempertimbangkan usulan Kepala Ruangan (KARU).
11. Melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam pengawasan, pengendalian, dan penilaian terhadap pendayagunaan tenaga keperawatan.
12. Menghimpun dan mengolah data tenaga keperawatan.
13. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang asuhan keperawatan.
14. Menyusun konsep SOP dan SP beserta indikator kinerja Seksi Asuhan Keperawatan.
15. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil kepada atasan langsung.
16. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

X. SEKSI PENGEMBANGAN KEPERAWATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Keperawatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Keperawatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengembangan Keperawatan.
6. Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang pengembangan keperawatan.
7. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang pengembangan keperawatan.
8. Menyusun alat penilaian mutu pelayanan keperawatan dan memantau pelaksanaannya.
9. Melaksanakan pembinaan etika profesi perawat dan bidan, serta pengawasan pelayanan keperawatan sesuai dengan bidangnya.
10. Menyusun konsep pengembangan program mutasi dan rotasi tenaga keperawatan.
11. Melaksanakan program orientasi dan bimbingan bagi mahasiswa keperawatan yang menggunakan rumah sakit sebagai lahan praktek.
12. Pro aktif dalam penanganan yang melibatkan etik perawat dan bidan.
13. Melakukan klarifikasi terhadap perawat dan bidan yang terlibat masalah etika.
14. Melaksanakan kredensial terhadap perawat/bidan baru yang akan bekerja di rumah sakit.
15. Melakukan presentasi kasus, audit keperawatan, *death conference*, ronde keperawatan, dan kegiatan ilmiah lainnya.
16. Mengadakan penelitian keperawatan dalam upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan.

17. Melakukan monitoring program kerja setiap semester dan tahunan.
18. Melaksanakan pengadministrasian dan pendokumentasian kegiatan bidang pengembangan keperawatan.
19. Menyusun konsep SOP dan SP beserta indikator kinerja Seksi Pengembangan Keperawatan.
20. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan, dan insidentil kepada atasan langsung.
21. Menyusun RKA dan DPA serta melaksanakan DPA.
22. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.
24. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Keperawatan.
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

**Pt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA BOGOR,**

ttd.

ADE SARIP HIDAYAT

WALIKOTA BOGOR,

ttd.

DIANI BUDIARTO



Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kota Bogor
Jalan Ir. H. Juanda Nomor 10 Kota Bogor 16121
Telp. (0251) 8380254/8321075 ext. 242
Faks. (0251) 8326530
Website: siskum.kotabogor.go.id