



WALIKOTA BINJAI

PERATURAN WALIKOTA BINJAI

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. R.M. DJOELHAM
BINJAI**

PEMERINTAH KOTA BINJAI

2012



WALIKOTA BINJAI

PERATURAN WALIKOTA BINJAI NOMOR 27 TAHUN 2012

TENTANG

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. R.M. DJOELHAM BINJAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BINJAI,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 31 ayat (1) Peraturan Daerah Kota Binjai Nomor 16 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai, uraian rincian tugas dan fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Binjai, akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota;

b. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R. M. Djoelham Binjai, dipandang perlu untuk mengatur lebih lanjut rincian tugas pokok dan fungsi pada setiap jenjang jabatan struktural;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R. M. Djoelham Binjai;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. 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);

3. 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 diubah beberapa kali 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 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. 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.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Daerah adalah Kota Binjai.
4. Walikota adalah Walikota Binjai.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Binjai.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Binjai.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
8. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R.M. Djoelham Binjai.
9. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R.M. Djoelham Binjai.
10. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R.M. Djoelham Binjai.
11. Eselon adalah tingkatan Jabatan Struktural.
12. Jabatan Struktural adalah Jabatan Manajerial atau jabatan yang memimpin unit kerja.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Akreditasi adalah salah satu bentuk penilaian (evaluasi) mutu dan kelayakan institusi rumah sakit atau program studi yang dilakukan oleh organisasi atau badan mandiri di luar rumah sakit.

BAB II
ORGANISASI
Pasal 2

Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R.M. Djoelham Binjai terdiri dari :

1. Direktur;
2. Wakil Direktur Pelayanan;
3. Wakil Direktur Umum dan SDM;
4. Wakil Direktur Keuangan;
5. Bidang Pelayanan Medis terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Rawat Jalan;
 - b. Sub Bidang Rawat Inap;
 - c. Sub Bidang Tindakan Medis.
6. Bidang Penunjang Medis terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Logistik Medis;
 - b. Sub Bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medis;
 - c. Sub Bidang Rawat Khusus dan Instalasi.
7. Bidang Keperawatan terdiri dari :

- b. Sub Bidang Profesi/SDM Keperawatan;
- c. Sub Bidang Logistik Keperawatan.
- 8. Bagian Umum terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Perlengkapan dan RT/Pemeliharaan.
- 9. Bagian Kepegawaian terdiri dari :
 - a. Sub.Bagian Pangkat dan Mutasi;
 - b. Sub Bagian Pengolahan Data Kepegawaian.
- 10. Bagian Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pendidikan;
 - b. Sub Bagian Penelitian/Pengembangan dan Akreditasi.
- 11. Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Keuangan dan Perbendaharaan;
 - b. Sub Bagian Penerimaan;
 - c. Sub Bagian Verifikasi.
- 12. Bagian Anggaran dan Program terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Anggaran;
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana.
- 13. Bagian Perencanaan dan Rekam Medik terdiri Dari :
 - a. Sub Bagian Registrasi dan Logistik;
 - b. Sub Bagian Pengolahan dan Pelaporan Data;
 - c. Sub Bagian Pemasaran dan Promkes;
- 14. Komite Medis/Jabatan Fungsional Medis (SMF).

BAB III

RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah merupakan unsur pendukung tugas Walikota yang dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kesehatan kepada masyarakat dengan mengutamakan upaya pencegahan, pengobatan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi terpadu dengan upaya peningkatan dan melaksanakan upaya rujukan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 4

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang perumusan kebijakan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medis, bidang penunjang medis dan bidang keperawatan dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. mengkoordinasikan segala kebutuhan dan mengawasi setiap kegiatan;
 - c. memberi laporan secara berkala kepada Direktur;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan membawahi :
 - a. Bidang Pelayanan Medis;
 - b. Bidang Penunjang Medis;
 - c. Bidang Keperawatan.
- (4) Setiap Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Medis
Pasal 5

- (1) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang pelayanan medis yang meliputi kebutuhan pelayanan medis serta melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. mengelola kebutuhan dan kegiatan pelayanan medis;
 - c. mengontrol dan melakukan pengawasan, pengendalian serta evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pelayanan medis;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pelayanan Medis terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Rawat Jalan;
 - b. Sub Bidang Rawat Inap;
 - c. Sub Bidang Tindakan Medis.
- (5) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.

Paragraf 1
Sub Bidang Rawat Jalan
Pasal 6

- (1) Sub Bidang Rawat Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pelayanan Medis.
- (2) Kepala Sub Bidang Rawat Jalan mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. merencanakan, mengelola dan mengkoordinasikan kebutuhan dan kegiatan sub bidang pelayanan spesialis/umum pada rawat jalan;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Rawat Inap
Pasal 7

- (1) Sub Bidang Rawat Inap dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pelayanan Medis.
- (2) Kepala Sub Bidang Rawat Inap mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. merencanakan, mengelola dan mengkoordinasikan kebutuhan dan kegiatan sub bidang pelayanan spesialis/umum pada rawat inap;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Tindakan Medis
Pasal 8

- (1) Sub Bidang Tindakan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Pelayanan Medis.
- (2) Kepala Sub Bidang Tindakan Medis mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. merencanakan, mengelola dan mengkoordinasikan kebutuhan dan kegiatan Sub Bidang Tindakan Medis pada Instalasi Gawat Darurat (IGD), Intensive Care Unit (ICU), Operation Room (OR) dan Hemodialisis (HD);
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penunjang Medis
Pasal 9

- (1) Bidang Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang logistik medis, bidang pemeliharaan sarana dan prasarana medis serta bidang rawat khusus dan instalasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penunjang Medis mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. menyusun rumusan kebijakan kebutuhan dalam pengendalian mutu penunjang medik serta pengembangan dan pemeliharaan fasilitas penunjang medik;
 - c. melakukan koordinasi rencana kebutuhan dan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas penunjang medik dan kegiatan medik;
 - d. perencanaan, pengkoordinasian kebutuhan tenaga pengendali mutu penunjang medik serta pengembangan dan pemeliharaan, sarana, prasarana logistik medik dan non medik;
 - e. pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana medis dan non medis serta peralatan elektromedis;
 - f. melakukan pembinaan dalam rangka pengembangan ketenagaan dan pengendalian mutu penunjang medik;

- (4) Bidang Penunjang Medis, terdiri dari :
- Sub Bidang Logistik Medis;
 - Sub Bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medis;
 - Sub Bidang Rawat Khusus dan Instalasi.
- (5) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medis.

Paragraf 1
Sub Bidang Logistik Medis
Pasal 10

- (1) Sub Bidang Logistik Medis dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medis.
- (2) Kepala Sub Bidang Logistik Medis mempunyai tugas :
- menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - menginventarisasi jumlah dan kebutuhan sarana, prasarana logistik medik;
 - mengatur distribusi penggunaan bahan logistik medik dan non medik;
 - menyusun prosedur tetap penggunaan sarana prasarana penunjang medik.
 - menyiapkan data dan informasi kegiatan sarana prasarana logistik medik;
 - membuat laporan kegiatan penggunaan logistik medik;
 - melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medis sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medis
Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medis dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medis.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Medis mempunyai tugas :
- menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - menyusun rencana pengembangan unit pelayanan fasilitas medik rumah sakit;
 - merencanakan kebutuhan pengembangan dan pemeliharaan fasilitas medik;
 - melakukan koordinasi rencana penyusunan program pengembangan dan pemeliharaan fasilitas fisik dan non fisik rumah sakit;
 - memantau dan mengawasi penggunaan fasilitas medik;
 - membuat prosedur tetap penggunaan fasilitas medik;
 - membuat laporan penggunaan dan pemeliharaan fasilitas medik;
 - menginventarisasi penggunaan fasilitas medik;
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medis sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Rawat Khusus dan Instalasi
Pasal 12

- (1) Sub Bidang Rawat Khusus dan Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medis.

- (2) Kepala Sub Bidang Rawat Khusus dan Instalasi mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis di bidang farmasi;
 - c. melakukan koordinasi rencana penyusunan program pengembangan dan pemeliharaan fasilitas instalasi-instalasi rumah sakit;
 - d. memantau dan mengawasi penggunaan instalasi-instalasi rumah sakit;
 - e. membuat prosedur tetap penggunaan instalasi medik;
 - f. membuat laporan penggunaan dan pemeliharaan instalasi medik;
 - g. menginventarisasi penggunaan instalasi medik;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medis sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Keperawatan
Pasal 13

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang Keperawatan yang meliputi bimbingan dan asuhan pelaksanaan keperawatan, menyelenggarakan kebutuhan obat, fasilitas sarana dan prasarana, pengawasan, pengendalian serta evaluasi pelayanan keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. melaksanakan pengawasan, bimbingan pengendalian, penelitian pada pelayanan keperawatan;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelayanan keperawatan;
 - d. melakukan penilaian kinerja tenaga keperawatan sesuai dengan kebijakan rumah sakit;
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Keperawatan terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Asuhan Keperawatan/ Kebidanan;
 - b. Sub Bidang Profesi/ SDM Keperawatan;
 - c. Sub Bidang Logistik Keperawatan.
- (5) Setiap Sub Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

Paragraf 1
Sub Bidang Asuhan Keperawatan/Kebidanan
Pasal 14

- (1) Sub Bidang Asuhan Keperawatan/Kebidanan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Kepala Sub Bidang Asuhan Keperawatan/ Kebidanan mempunyai tugas :
 - a. **menyusun program dan melaksanakan kegiatan di bidang perencanaan yang meliputi :**
 1. menyusun rancangan kerja Kepala Sub Bidang Asuhan Keperawatan/Kebidanan;
 2. menyiapkan rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan

3. menyiapkan usulan pengembangan/pembinaan mutu asuhan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan, berdasarkan usulan Kepala Ruangan dan Kepala Instalasi;
 4. menyiapkan program upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan, koordinasi dengan Tim Keperawatan/Komite Medis di rumah sakit;
 5. berperan serta menyusun Standar Operasional Pelayanan (SOP) Keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan.
- b. menyusun program dan melaksanakan kegiatan di bidang Penggerakan dan Pelaksanaan (P2), yang meliputi :
1. memberikan bimbingan dalam pembinaan asuhan keperawatan sesuai standar;
 2. memberikan bimbingan terhadap penerapan Standar Operasional Pelayanan (SOP) Keperawatan;
 3. memberikan bimbingan, pendokumentasian asuhan keperawatan sehingga diperoleh catatan asuhan keperawatan yang akurat dan baru;
 4. menyampaikan dan menjelaskan tentang sistem pembinaan asuhan keperawatan dengan berkoordinasi dengan Kepala Ruang dan kepala Instalasi.
- c. menyusun program dan melaksanakan kegiatan di bidang Pengawasan, Pengendalian dan Penilaian (P3) yang meliputi:
1. melaksanakan pengawasan, pengendalian terhadap pemberian asuhan keperawatan koordinasi dengan Kepala Ruang dan Kepala Instalasi sesuai Standar Asuhan Keperawatan;
 2. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap penerapan Standar Operasional Pelayanan (SOP) Keperawatan.
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bidang Profesi/SDM Keperawatan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Profesi/SDM Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Kepala Sub Bidang Profesi/SDM Keperawatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan melaksanakan kegiatan di bidang Perencanaan (P1) meliputi :
 1. menyusun rencana kerja Sub Bidang Profesi/SDM Keperawatan;
 2. menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan/kebidanan baik jumlah maupun kualifikasi tenaga keperawatan/kebidanan, koordinasi dengan Kepala Ruangan dan Kepala Instalasi;
 3. menyiapkan usulan penempatan/distribusi tenaga keperawatan, sesuai kebutuhan pelayanan, berdasarkan usulan Kepala Ruangan dan Kepala Instalasi;
 4. menyiapkan rencana pengembangan staf, sesuai kebutuhan pelayanan, kordinasi dengan Kepala Ruangan dan Kepala Instalasi.
 - b. menyusun program dan melaksanakan kegiatan di bidang Penggerakan dan Pelaksanaan (P2) meliputi :
 1. mengumpulkan berkas kepegawaian tenaga keperawatan, koordinasi **dengan Kepala Ruangan/Kepala Instalasi.** berkas kepegawaian tersebut disimpan oleh Kepala Keperawatan;
 2. memberikan pembinaan pengembangan profesi tenaga keperawatan;
 3. menyusun Prosedur Tetap/Standar Operasional Pelayanan (SOP) dengan berkoordinasi dengan Kepala Ruangan dan Kepala Instalasi;

1. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian pendayagunaan tenaga keperawatan;
2. melakukan penilaian mutu penerapan etika serta kemampuan profesi tenaga keperawatan;
3. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sistem inventarisasi peralatan untuk mencegah hilangnya alat.
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bidang Logistik Keperawatan
Pasal 16

- (1) Sub Bidang Logistik Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Kepala Sub Bidang Logistik Keperawatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun program dan melaksanakan kegiatan di bidang Perencanaan (P1) yang meliputi :
 1. menyiapkan rencana kebutuhan peralatan perawatan baik jumlah maupun kualitas alat, koordinasi dengan Kepala Ruangan dan Kepala Poliklinik;
 2. menyiapkan usulan distribusi peralatan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan;
 3. menyiapkan usulan program pelatihan bagi tenaga yang akan mengoperasikan alat.
 - b. menyusun dan melaksanakan program kegiatan di bidang Penggerakan dan Pelaksanaan (P2) yang meliputi :
 1. memberi saran dan masukan sebagai bahan pertimbangan terhadap atasan;
 2. melaksanakan pelaporan berkala khusus tentang pendayagunaan peralatan keperawatan.
 - c. menyusun dan melaksanakan program kegiatan di bidang Pengawasan, Pengendalian, dan Penilaian (P3) yang meliputi :
 1. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian pendayagunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan;
 2. melaksanakan pengawasan dan pengendalian sistem inventarisasi peralatan untuk mencegah hilangnya alat.
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Wakil Direktur Umum dan SDM
Pasal 17

- (1) Wakil Direktur Umum dan SDM mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bagian perumusan kebijaksanaan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan bagian pendidikan dan pelatihan dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan SDM mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. mengkoordinasikan urusan ketatausahaan, perlengkapan, administrasi kepegawaian serta bagian pendidikan dan pelatihan;
 - c. melaksanakan pengawasan, bimbingan dan evaluasi terhadap

- (3) Wakil Direktur Umum dan SDM membawahi :
- Bagian Umum;
 - Bagian Kepegawaian;
 - Bagian Pendidikan dan Pelatihan.
- (4) Setiap Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan SDM.

Bagian Ketujuh

Bagian Umum

Pasal 18

- Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan SDM.
- Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bagian administrasi umum dan perlengkapan rumah tangga/pemeliharaan.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - menyusun program dan rencana kerja;
 - menkoordinir pengelolaan penatausahaan dan administrasi umum;
 - mengkoordinir pengelolaan pemeliharaan dan perlengkapan rumah tangga;
 - mengevaluasi pengelolaan penatausahaan, administrasi umum serta pemeliharaan dan perlengkapan rumah tangga;
 - menghimpun peraturan perundang-undangan;
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Wakil Direktur Umum dan SDM sesuai dengan bidang tugasnya.
- Bagian Umum terdiri dari :
 - Sub Bagian Tata Usaha;
 - Sub Bagian Perlengkapan dan RT/Pemeliharaan;
- Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 19

- Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - melaksanakan penatausahaan dan bertanggung jawab terhadap pengendalian surat masuk dan surat keluar;
 - melaksanakan urusan yang berhubungan dengan penerbitan dan pengadministrasian surat-surat kesehatan;
 - melaksanakan pengelolaan dan penanganan urusan surat khusus terkait bidang hukum;
 - pemberian nomor dan stempel surat-surat yang ditandatangani oleh direktur dan pejabat yang diberi kewenangan oleh Direktur;
 - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perlengkapan dan RT/Pemeliharaan
Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan RT/Pemeliharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan RT/Pemeliharaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melakukan pengadaan kebutuhan barang rumah sakit, inventarisasi barang dan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan kebersihan lingkungan gedung rumah sakit serta peralatan non medis;
 - c. melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap pendistribusian barang, penanganan tertib administrasi barang, alat tulis kantor serta membuat laporan rekapitulasi mutasi barang triwulan dan tahunan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bagian Kepegawaian
Pasal 21

- (1) Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan SDM.
- (2) Kepala Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bagian administrasi kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan rencana kerja;
 - b. melaksanakan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengolahan data kepegawaian dan rencana kebutuhan pegawai;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Wakil Direktur Umum dan SDM sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bagian Kepegawaian terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pangkat dan Mutasi;
 - b. Sub Bagian Pengolahan Data Kepegawaian.
- (5) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian.

Paragraf 1
Sub Bagian Pangkat dan Mutasi
Pasal 22

- (1) Sub Bagian Kepangkatan dan Mutasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepangkatan dan Mutasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan tabulasi dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi pegawai;
 - c. menyiapkan dan mengusulkan izin belajar dan tugas belajar bagi PNS;
 - d. menyiapkan dan mengusulkan cuti pegawai;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan disiplin pegawai;
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

Paragraf 2
Sub Bagian Pengolahan Data Kepegawaian
Pasal 23

- (1) Sub Bagian Pengolahan Data Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengolahan Data Kepegawaian mempunyai tugas.
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. melaksanakan pengagendaan, pengelompokan dan penyimpanan dokumen kepegawaian;
 - c. melaksanakan penyimpanan data kepegawaian secara komputer rate;
 - d. menyusun rencana kebutuhan pegawai, data pegawai serta mengevaluasi dan menganalisa kebutuhan pegawai berdasarkan disiplin ilmu untuk diusulkan kepada Walikota;
 - e. menyusun Daftar Urut Kependidikan (DUK);
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesembilan
Bagian Pendidikan dan Pelatihan
Pasal 24

- (1) Bagian Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan SDM.
- (2) Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bagian administrasi pendidikan dan pelatihan serta akreditasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan;
 - b. mengurus kegiatan administrasi penelitian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. menyelenggarakan, menjadwalkan dan mengendalikan proses belajar mahasiswa;
 - d. memonitoring pelaksanaan akreditasi;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan SDM sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bagian Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Pendidikan;
 - b. Sub Bagian Penelitian/Pengembangan dan Akreditasi.
- (5) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf 1
Sub Bagian Pendidikan
Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pendidikan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Kepala Sub Bagian Pendidikan mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja;
 - b. melaksanakan kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia berkoordinasi dengan Komite terkait;

Paragraf 2
Sub Bagian Penelitian/Pengembangan dan Akreditasi
Pasal 26

- (1) Sub Bagian Penelitian/Pengembangan dan Akreditasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan.
- (2) Sub Bidang Penelitian/Pengembangan dan Akreditasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja;
 - b. mengurus kegiatan penelitian/pengembangan dan akreditasi;
 - c. mengurus perijinan pelaksanaan penelitian;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akreditasi pada pokja.
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesepuluh
Wakil Direktur Keuangan
Pasal 27

- (1) Wakil Direktur Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bagian perumusan kebijaksanaan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan keuangan, anggaran dan program serta perencanaan dan rekam medik dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun Program dan Rencana Kerja Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. melaksanakan urusan keuangan, anggaran dan program serta perencanaan dan rekam medik;
 - c. melaksanakan pengawasan, bimbingan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan masing-masing bagian;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Wakil Direktur Keuangan membawahi :
 - a. Bagian Keuangan;
 - b. Bagian Anggaran dan Program;
 - c. Bagian Perencanaan dan Rekam Medik.
- (4) Setiap bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan.

Bagian Kesebelas
Bagian Keuangan
Pasal 28

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bagian keuangan dan perbendaharaan, penerimaan serta verifikasi.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan rencana kerja di bagian keuangan;

- c. merencanakan, mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan keuangan dan perbendaharaan, penerimaan serta verifikasi;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bagian Keuangan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Keuangan dan Perbendaharaan;
 - b. Sub Bagian Penerimaan;
 - c. Sub Bagian Verifikasi.
- (5) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 1.

Sub Bagian Keuangan dan Perbendaharaan

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perbendaharaan mempunyai tugas :
- a. melakukan pengelolaan keuangan, pengeluaran, pembukuan, penyelesaian pertanggungjawaban keuangan Rumah Sakit Umum Daerah serta mengklarifikasi dan melakukan transaksi keuangan;
 - b. memonitor status kas dan pengendalian keuangan baik APBD, APBN maupun Dana lain-lain yang sah untuk Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Penerimaan

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Penerimaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penerimaan mempunyai tugas :
- a. melakukan pengelolaan penerimaan, pembukuan, mengklarifikasi dan penyelesaian pertanggungjawaban penerimaan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. memonitor status penerimaan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah baik untuk APBD (PAD) maupun Dana lain-lain yang sah;
 - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Verifikasi

Pasal 31

- (1) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Kepala Sub Bagian Verifikasi mempunyai tugas :
- a. melakukan pemeriksaan terhadap pengelolaan keuangan pada masa awal/pencairan atas segala dana keuangan di Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. melakukan pemeriksaan atas pertanggungjawaban serta transaksi keuangan pada pengelolaan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah;

Bagian Kedua belas
Bagian Anggaran dan Program
Pasal 32

- (1) Bagian Anggaran dan Program dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Anggaran dan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bagian program, penyusunan anggaran serta akuntansi dan mobilisasi dana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Anggaran dan Program mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dan rencana kerja bagian anggaran dan program;
 - b. menyusun rencana pengembangan bagian anggaran dan program;
 - c. merencanakan, mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan program, penyusunan anggaran, serta akuntansi dan mobilisasi dana;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bagian Anggaran dan Program terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Program;
 - b. Sub Bagian Penyusunan Anggaran;
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana.
- (5) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Anggaran dan Program.

Paragraf 1
Sub Bagian Program
Pasal 33

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Anggaran dan Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas :
 - a. mempersiapkan Rencana Kerja Operasional (RENJA) dan Rencana Strategis (RENSTRA) dengan bagian lain untuk menunjang pelayanan kegiatan rumah sakit;
 - b. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit (LAKIP);
 - c. mempersiapkan Profil Rumah Sakit Umum Daerah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Anggaran dan Program sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Penyusunan Anggaran
Pasal 34

- (1) Sub Bagian Penyusunan Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Anggaran dan Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun dan melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam rencana anggaran belanja dan pendapatan rumah sakit;
 - b. **melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Anggaran dan Program** sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana
Pasal 35

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Anggaran dan Program.
- (2) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan, menyusun dan melakukan kegiatan neraca anggaran/akutansi keuangan serta mobilisasi dana;
 - b. menyusun laporan keuangan dalam jangka panjang dan waktu tertentu untuk kegiatan keuangan rumah sakit;
 - c. menyusun Laporan Neraca Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Tahunan;
 - d. menyiapkan dan menyusun Rencana Kerjasama (MOU) antara Rumah Sakit Umum Daerah atas nama Pemerintah Kota Binjai dengan pihak lain dengan melalui Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Binjai;
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Anggaran dan Program sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketigabelas
Bagian Perencanaan dan Rekam Medik
Pasal 36

- (1) Bagian Perencanaan dan Rekam Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bagian registrasi dan logistik, pengolahan dan pelaporan data serta pemasaran dan promosi kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik mempunyai fungsi :
 - a. menyusun program dari rencana kerja bagian perencanaan dan rekam medik;
 - b. menyusun rencana pengembangan bagian perencanaan dan rekam medik;
 - c. merencanakan, mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan registrasi dan logistik, pengolahan dan pelaporan data serta pemasaran dan promosi kesehatan;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bagian Perencanaan dan Rekam Medik terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Registrasi dan Logistik;
 - b. Sub Bagian Pengolahan dan Pelaporan Data;
 - c. Sub Bagian Pemasaran dan Promkes.
- (5) Setiap Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik.

Paragraf 1
Sub Bagian Registrasi dan Logistik
Pasal 37

- (1) Sub Bagian Registrasi dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik.

(2) Kepala Sub Bagian Registrasi dan Logistik mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perencanaan kebutuhan logistik pelayanan rekam medik, secara rutin dan berkala;
- b. melaksanakan pelayanan registrasi rekam medik baik Rawat Inap maupun Rawat Jalan serta Gawat Darurat;
- c. melaksanakan Assembling berkas-berkas rekam medik, baik untuk kebutuhan pasien rawat inap/rawat jalan/gawat darurat;
- d. melaksanakan inventarisasi kebutuhan logistik untuk pelayanan rekam medik;
- e. menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kegiatan registrasi dan logistik kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik;
- f. melaksanakan kegiatan filing (penyimpanan dokumen rekam medik), termasuk mengevaluasi dokumen aktif dan inaktif;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Sub Bagian Pengolahan dan Pelaporan Data

Pasal 38

- (1) Sub Bagian Pengolahan dan Pelaporan Data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik.
- (2) Kepala Sub Bagian Pengolahan dan Pelaporan Data mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan pengolahan dan pelaporan data yang efektif dan efisien;
 - b. melaksanakan proses coding dan indeksing dengan mengacu pada ketentuan yang berlaku;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data rekam medik secara akurat dan tajam;
 - d. melaksanakan penyusunan buku laporan kegiatan tahunan rekam medik, dan menyampaikan kepada instansi terkait;
 - e. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan monitoring dan evaluasi;
 - f. menyampaikan laporan secara rutin dan berkala kegiatan pengolahan data dan pelaporan data kepada kepala bagian perencanaan dan rekam medik;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Pemasaran dan Promkes

Pasal 39

- (1) Sub Bagian Pemasaran dan Promkes dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik.
- (2) Kepala Sub Bagian Pemasaran dan Promkes mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kegiatan informasi, publikasi, program kesehatan dan pemasaran pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah kepada masyarakat sebatas wewenang yang diberikan;
 - b. melaporkan kegiatan informasi, publikasi, program kesehatan dan pemasaran pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah secara rutin dan berkala;
 - c. membuat profil Rumah Sakit Umum Daerah;
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Rekam Medik sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 40

- (1) Pada Rumah Sakit Umum Daerah dapat ditetapkan jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional diatur berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA
Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pemimpin satuan organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Binjai serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah serta sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tiap waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporannya masing-masing kepada atasannya, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Apabila Direktur berhalangan menjalankan tugasnya maka Direktur menghunjuk Wakil Direktur untuk melaksanakan tugas sebagai Pelaksana harian Direktur dengan ketentuan untuk tugas yang bersifat prinsipil harus dikoodinasikan kepada Direktur.
- (9) **Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.**
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

