



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

Salinan

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 2 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI, KEDUDUKAN,
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BOJONEGORO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Organisasi, Kedudukan, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya Dengan Mengubah Undang-Undang No. 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019, (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1423);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16);
13. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2017 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BOJONEGORO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
2. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
7. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
8. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas.
9. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD, adalah unit organisasi bersifat khusus yang merupakan fasilitas pelayanan kesehatan dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah, serta bidang kepegawaian, yang memberikan layanan kesehatan perorangan secara paripurna dan secara profesional, serta menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

10. RSUD dipimpin oleh Direktur RSUD, dan karena kedudukannya maka Direktur RSUD ditetapkan selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Direktur RSUD, dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian, bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan.
12. Pertanggungjawaban Direktur RSUD kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan, dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD.
13. Pusat Kesehatan Masyarakat adalah unit organisasi bersifat fungsional yang merupakan fasilitas pelayanan kesehatan dan menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
14. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan.
15. Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat adalah Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat di lingkungan Dinas Kesehatan yang dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro.

Pasal 3

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :

1. UPTD Instalasi Farmasi Kelas B;
2. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas B;
3. Pusat Kesehatan Masyarakat Margomulyo;
4. Pusat Kesehatan Masyarakat Ngraho;
5. Pusat Kesehatan Masyarakat Tambakrejo;

6. Pusat Kesehatan Masyarakat Ngambon;
7. Pusat Kesehatan Masyarakat Sekar;
8. Pusat Kesehatan Masyarakat Bubulan;
9. Pusat Kesehatan Masyarakat Gondang;
10. Pusat Kesehatan Masyarakat Temayang;
11. Pusat Kesehatan Masyarakat Sugihwaras;
12. Pusat Kesehatan Masyarakat Kedungadem;
13. Pusat Kesehatan Masyarakat Kesongo;
14. Pusat Kesehatan Masyarakat Kepohbaru;
15. Pusat Kesehatan Masyarakat Nglumber;
16. Pusat Kesehatan Masyarakat Baureno;
17. Pusat Kesehatan Masyarakat Gunungsari;
18. Pusat Kesehatan Masyarakat Kanor;
19. Pusat Kesehatan Masyarakat Sumberrejo;
20. Pusat Kesehatan Masyarakat Mejuwet;
21. Pusat Kesehatan Masyarakat Balen;
22. Pusat Kesehatan Masyarakat Sukosewu;
23. Pusat Kesehatan Masyarakat Kapas;
24. Pusat Kesehatan Masyarakat Tanjungharjo;
25. Pusat Kesehatan Masyarakat Bojonegoro;
26. Pusat Kesehatan Masyarakat Wisma Indah;
27. Pusat Kesehatan Masyarakat Trucuk;
28. Pusat Kesehatan Masyarakat Dander;
29. Pusat Kesehatan Masyarakat Ngumpakdalem;
30. Pusat Kesehatan Masyarakat Ngasem;
31. Pusat Kesehatan Masyarakat Gayam;
32. Pusat Kesehatan Masyarakat Kalitidu;
33. Pusat Kesehatan Masyarakat Pungpungan;
34. Pusat Kesehatan Masyarakat Malo;
35. Pusat Kesehatan Masyarakat Purwosari;
36. Pusat Kesehatan Masyarakat Padangan;
37. Pusat Kesehatan Masyarakat Kasiman;
38. Pusat Kesehatan Masyarakat Kedewan;
39. RSUD Kelas B Dr.R. Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro;
40. RSUD Kelas D Padangan; dan
41. RSUD Kelas D Sumberrejo.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 4

- (1) UPTD pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 1 dan 2 adalah unit pelaksana teknis untuk menunjang kegiatan operasional Dinas dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai wilayah kerjanya.

- (2) UPTD Instalasi Farmasi Kelas B dan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas B, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 1 dan 2 dipimpin Kepala UPTD yang dijabat oleh Jabatan Struktural Eselon IV.b yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 3 sampai dengan angka 38 dipimpin oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat yang dijabat oleh Pejabat Fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.
- (4) Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (5) RSUD Kelas B Dr.R. Sososoro Djatikoesoemo Bojonegoro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 39, dipimpin oleh Direktur RSUD Kelas B.
- (6) RSUD Kelas D Padangan dan RSUD Kelas D Sumberrejo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 40 dan angka 41, dipimpin oleh Direktur RSUD Kelas D.
- (7) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6), dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian, bertanggungjawab kepada kepala dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPTD Instalasi Farmasi Kelas B dan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 1 dan 2 terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 3 sampai dengan angka 38 terdiri dari:
 - a. Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan Organisasi RSUD Kelas B Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 39 terdiri dari:
 - a. Direktur.

- b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan
 - 1. Bagian Tata Usaha;
 - a) Sub Bagian Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - c) Sub Bagian Sistem Informasi dan Rekam Medis.
 - 2. Bagian Program dan Hukum
 - a) Sub Bagian Program dan Peningkatan Mutu;
 - b) Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan, dan Pemasaran Rumah Sakit; dan
 - c) Sub Bagian Hukum dan Pengaduan Pelayanan.
 - 3. Bagian Keuangan
 - a) Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Remunerasi;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Anggaran; dan
 - c) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan
 - 1. Bidang Pelayanan Medis
 - a) Seksi Pelayanan Medis
 - b) Seksi Penunjang Medis
 - 2. Bidang Keperawatan
 - a) Seksi Asuhan Keperawatan
 - b) Seksi Logistik Keperawatan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Dewan Pengawas
- (4) Susunan Organisasi RSUD Kelas D Padangan dan RSUD Kelas D Sumberrejo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 40 dan angka 41 terdiri dari:
- a. Direktur
 - b. Sub Bagian Tata Usaha
 - c. Seksi Pelayanan Medis
 - d. Seksi Asuhan Keperawatan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
- (5) UPTD Instalasi Farmasi Kelas B dan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas B dipimpin Kepala UPTD yang dijabat oleh Pejabat Struktural Eselon IV.b.
- (6) Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 3 sampai dengan angka 38 melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.
- (7) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin Kepala Subbagian Tata Usaha yang dijabat Pejabat Pelaksana yang diberikan tugas tambahan dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat.

- (8) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (9) Kelompok Jabatan Fungsional pada Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (10) Direktur RSUD Kelas B Dr. R. Sososdoro Djatikoesoemo Bojonegoro sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a, dijabat oleh Pejabat Struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (11) Wakil Direktur pada RSUD Kelas B Dr. R. Sososdoro Djatikoesoemo Bojonegoro sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b dan huruf c, dijabat oleh Pejabat Struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (12) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada RSUD Kelas B dr. R. Sososdoro Djatikoesoemo Bojonegoro sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), dijabat oleh Pejabat Struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (13) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada RSUD Kelas B dr. R. Sososdoro Djatikoesoemo Bojonegoro sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), dijabat oleh Pejabat Struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (14) Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Kelas B Dr. R. Sososdoro Djatikoesoemo Bojonegoro sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis program dan pelayanan kesehatan sesuai keahliannya masing-masing, terdiri dari :
 - a. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - b. Komite-Komite;
 - c. Staf Medis Fungsional;
 - d. Staf Paramedis Fungsional;
 - e. Staf Non Medis Fungsional; dan
 - f. Instalasi-Instalasi.
- (15) Dalam rangka pengawasan kinerja terkait pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum daerah (BLUD) RSUD Dr.R.Sososdoro Djatikoesoemo Bojonegoro, maka dibentuk Dewan Pengawas.
- (16) Tata Kelola Dewan Pengawas pada RSUD Dr.R.Sososdoro Djatikoesoemo Bojonegoro adalah sebagai berikut :
 - a. Anggota Dewan Pengawas terdiri dari unsur-unsur pejabat satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan langsung dengan RSUD Dr.R.Sososdoro Djatikoesoemo Bojonegoro, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Tenaga Ahli yang sesuai dengan kegiatan RSUD Dr.R.Sososdoro Djatikoesoemo Bojonegoro.

- b. Susunan keanggotaan dan pengangkatan Dewan Pengawas, ditetapkan sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (17) Direktur RSUD Kelas D Padangan dan RSUD Kelas D Sumberrejo sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a, dijabat oleh Pejabat Struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (18) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada RSUD Kelas D Padangan dan RSUD Kelas D Sumberrejo sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf b, huruf c dan huruf d, dijabat oleh Pejabat Struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (19) Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Kelas D Padangan dan RSUD Kelas D Sumberrejo sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis program dan pelayanan kesehatan sesuai keahliannya masing-masing, terdiri dari:
- a. Instalasi-Instalasi;
 - b. Komite-Komite; dan
 - c. Staf Medis Fungsional.
- (20) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam:
- a. Lampiran I : Bagan Susunan Organisasi UPTD UPTD Instalasi Farmasi Kelas B dan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas B;
 - b. Lampiran II : Bagan Susunan Organisasi Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - c. Lampiran III : Bagan Susunan Organisasi RSUD Kelas B Dr. R. Sososoro Djatikoesoemo Bojonegoro; dan
 - d. Lampiran IV : Bagan Susunan Organisasi RSUD Kelas D Padangan dan RSUD Kelas D Sumberrejo,
- yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

Bagian Kesatu Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 UPTD Instalasi Farmasi Kelas B

Pasal 6

UPTD Instalasi Farmasi Kelas B, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 1, mempunyai tugas :

- a. penyusunan rencana kegiatan dan prosedur tetap dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan obat, reagen dan bahan kesehatan habis pakai;

- b. pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis yang menyangkut kepentingan umum dalam upaya pelayanan dibidang pengelolaan obat, reagen dan bahan kesehatan habis pakai;
- c. menginventarisir dan membantu merencanakan kebutuhan obat, reagen dan bahan kesehatan habis pakai;
- d. penerimaan obat, reagen dan bahan kesehatan habis pakai;
- e. menyimpan dan mengamankan obat, reagen dan bahan kesehatan habis pakai dari kerusakan dan kehilangan;
- f. pendistribusian obat, reagen dan bahan kesehatan habis pakai untuk pelayanan kesehatan dasar, serta untuk pelaksanaan program kesehatan lain baik secara terjadwal maupun diluar jadwal dalam keadaan darurat kepada UPTD Puskesmas;
- g. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan UPTD Instalasi Farmasi ; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas B

Pasal 7

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas B, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 2, mempunyai tugas :

- a. pengambilan dan pemeriksaan spesimen patologi klinik dan imunologi klinik dengan sampel berasal dari tubuh manusia dengan kegiatan dalam gedung dan luar gedung;
- b. pengambilan, pemeriksaan dan pengukuran sampel kimia lingkungan, fisika lingkungan, toksikologi, mikrobiologi dan air limbah;
- c. pengambilan dan penanganan sampel laborat dalam dan luar gedung pada kasus KLB;
- d. penerimaan dan pemeriksaan sampel rujukan tertentu dan pemeriksaan laboratorium uji silang dari fasilitas kesehatan, sampel sediaan program dan sampel rujukan lainnya; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 3 sampai dengan angka 38, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan perencanaan berdasarkan analisis masalah kesehatan masyarakat dan analisis kebutuhan pelayanan yang diperlukan;
- b. melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan;
- c. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
- d. menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan pada setiap tingkat perkembangan masyarakat yang bekerjasama dengan sektor lain terkait;
- e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap jaringan pelayanan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat;
- f. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Pusat Kesehatan Masyarakat;
- g. memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan;
- h. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan Pelayanan Kesehatan;
- i. memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat, termasuk dukungan terhadap sistem kewaspadaan dini dan respon penanggulangan penyakit;
- j. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan dan bermutu;
- k. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan upaya promotif dan preventif;
- l. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang berorientasi pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat;
- m. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan keamanan dan keselamatan pasien, petugas dan pengunjung;
- n. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerja sama inter dan antar profesi;
- o. melaksanakan rekam medis;
- p. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap mutu dan akses Pelayanan Kesehatan;
- q. melaksanakan peningkatan kompetensi Tenaga Kesehatan;

- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di wilayah kerjanya;
- s. melaksanakan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan Sistem Rujukan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Pusat Kesehatan Masyarakat;
- b. melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan, keputusakaan dan kearsipan pada Pusat Kesehatan Masyarakat;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Pusat Kesehatan Masyarakat;
- d. melaksanakan pengelolaan anggaran dan pelaksanaan administrasi keuangan pada Pusat Kesehatan Masyarakat;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan pada Pusat Kesehatan Masyarakat;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi pelayanan pengaduan masyarakat pada Pusat Kesehatan Masyarakat;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Pusat Kesehatan Masyarakat;
- h. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada Pusat Kesehatan Masyarakat;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional UPTD pada Dinas Kesehatan terdiri dari sejumlah pejabat fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional UPTD pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 5
RSUD KELAS B

Dr. R. SOSODORO DJATI KOESOEMO BOJONEGORO

Pasal 11

- (1) Direktur RSUD Kelas B Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro bertanggungjawab kepada kepala dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Direktur RSUD Kelas B Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro mempunyai tugas memimpin RSUD dalam Pelaksanaan dan Pemberian Pelayanan Kesehatan Perorangan secara paripurna dan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat;
- (3) Direktur RSUD Kelas B Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro, mempunyai fungsi:
- a. Pembuatan rumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran, Direktur RSUD Kelas B Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro, memiliki tugas dan kewenangan :
- a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran;
 - b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - c. Menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - d. Mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. Menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
 - g. Menetapkan Pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 12

- (1) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Rumah Sakit.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas : mengkoordinasikan, memantau, dan merumuskan kebijakan pelayanan administrasi program, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), wakil direktur administrasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. Pelaksanaan kegiatan persuratan, rumah tangga, kepegawaian;
 - c. Pengelolaan administrasi kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan rumah sakit, perlengkapan dan perjalanan dinas;
 - d. Pengkoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan dan penelaahan hukum, serta perlindungan hukum di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - e. Pelaksanaan rekam medis dan pemasaran pogram/ kegiatan rumah sakit;
 - f. Pengkoordinasian peningkatan dan pemeliharaan mutu pelayanan rumah sakit;
 - g. Pelaksanaan koordinasi penelitian pengembangan dan pendidikan pelatihan;
 - h. Pelaksanaan koordinasi pelayanan pengaduan masyarakat;
 - i. Pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan, remunerasi/pembayaran gaji karyawan rumah sakit, mobilisasi anggaran dan pelaporan keuangan rumah sakit ; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 13

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan terdiri dari :
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bagian Program dan Hukum;
 - c. Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan.

rl

Pasal 14

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan memberikan pelayanan administratif, pengelolaan data dan informasi rekam medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan urusan kepegawaian, umum, perlengkapan, rumah tangga, protokol, sistem Informasi dan rekam medis;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan jasa kebersihan, keamanan dan parkir ;
 - c. Perencanaan, pengkoordinasian, pengevaluasian serta pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan sarana prasarana rumah sakit;
 - d. Pengkoordinasian kegiatan perpustakaan dan kearsipan rumah sakit;
 - e. Pengumpulan dan pengolahan serta umpan balik data laporan (harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester, dan tahunan);
 - f. Pelaksanaan, pengumpulan, penyajian, dan analisis statistik data; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan; dan
 - c. Sub Bagian Sistem Informasi dan Rekam Medis.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, analisis dan mengelola seluruh karyawan rumah sakit serta pengusulan kebutuhan sumber daya manusia dalam rangka pengorganisasian rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pengelolaan tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data pegawai, buku induk pegawai, orientasi pegawai baru, pembinaan karier dan pensiun pegawai;

4/1

- b. Penyusunan administrasi, formasi pegawai dan perencanaan serta evaluasi pegawai;
- c. Penyiapan, pengusulan dan pelaksanaan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- d. Perencanaan, penganalisaan dan pengimplementasian penilaian kinerja pegawai, mutasi dan rotasi pegawai;
- e. Perencanaan, penetapan, pengimplementasian dan pengevaluasian uraian tugas seluruh pegawai;
- f. Penyelenggaraan usaha peningkatan dan pengawasan disiplin pegawai;
- g. Pelaksanaan pembinaan teknis dan evaluasi dalam akreditasi tenaga pelayanan rumah sakit dengan bekerjasama dengan pihak lain; dan
- h. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan surat menyurat, tata kearsipan, perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan kegiatan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor;
 - b. Penyusunan perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan;
 - c. Penyusunan perencanaan dan mengkoordinasikan jasa keamanan fasilitas rumah sakit;
 - d. Pengkoordinasian pengelolaan parkir rumah sakit;
 - e. Penyelenggaraan rumah tangga dan protokol;
 - f. Perencanaan, pengkoordinasian, pengevaluasian serta pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan sarana prasarana rumah sakit;
 - g. Pengkoordinasian kegiatan perpustakaan rumah sakit;
 - h. Pengkoordinasian perhitungan asset rumah sakit;
 - i. Pengkoordinasian pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit dengan bidang/ instalasi terkait; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala Bagian Tata Usaha sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Sistem Informasi dan Rekam Medis mempunyai tugas mempersiapkan, mengkoordinasikan, menganalisis, mensinergikan dan menyediakan sistem informasi dan rekam medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sistem Informasi dan Rekam Medis mempunyai fungsi :
 - a. Pengumpulan dan pengolahan serta umpan balik data laporan (harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester, dan tahunan);
 - b. Pengkoordinasian, pelaksanaan serta evaluasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM-RS) baik yang bersifat komputerisasi maupun non komputerisasi serta sesuai dengan kebutuhan pelanggan internal dan eksternal rumah sakit;
 - c. Penyusunan informasi manajemen rumah sakit dalam rangka pengambil keputusan pihak manajemen;
 - d. Pelaksanaan, pengumpulan, penyajian, dan analisis statistik;
 - e. Pelaksanaan kegiatan rekam medis, meliputi pencatatan, pelaporan, pemeliharaan dan mensistematisasikan catatan medis;
 - f. Penyajian dan analisis data informasi rekam medis; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala Bagian Tata Usaha sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Program dan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan dan menganalisis program, hukum dan hubungan masyarakat dengan berpedoman pada rencana strategis dan rencana bisnis rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Kepala Bagian Program dan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan, pengkoordinasian dan mensinkronkan program dengan program pemerintah pusat maupun daerah;
 - b. Penyiapan, penganalisaan dan pelaporan rencana kerja rumah sakit dan implementasinya;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan dan implementasi standar pelayanan minimal;
 - d. Perencanaan dan pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi mutu;

- e. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan medis dan non medis baik secara internal maupun bekerjasama dengan pihak ketiga;
- f. Perencanaan, pelaksanaan dan analisis survei kepuasan pelanggan;
- g. Pemberian informasi dan jawaban atas pertanyaan masyarakat/media massa berkaitan dengan pengaduan masyarakat;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait serta telaah dan perlindungan hukum tentang pengelolaan rumah sakit dan pelayanan rumah sakit;
- i. Pengadaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kinerja rumah sakit; dan
- j. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Bagian Program dan Hukum membawahi :
 - a. Sub Bagian Program dan Peningkatan Mutu;
 - b. Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan, Penindakan dan Pelatihan, dan Pemasaran Rumah Sakit; dan
 - c. Sub Bagian Hukum dan Pengaduan Pelayanan
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Hukum.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Program dan Peningkatan Mutu mempunyai tugas menghimpun, menganalisa, melaporkan dan mensinkronisasikan program dengan kegiatan serta inovatif dalam peningkatan mutu rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Peningkatan Mutu mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan, pengkoordinasian dan sinkronisasi penyusunan program dengan anggaran rumah sakit, program pemerintah pusat maupun daerah;
 - b. Penyiapan bahan penyusunan rencana strategis rumah sakit dan implementasinya;
 - c. Pengkoordinasian penyusunan dan implementasi standar pelayanan minimal, indeks kepuasan masyarakat, Standar Operating Prosedur (SOP);
 - d. Pelaksanaan analisis, evaluasi, pengendalian dan tindak lanjut program rumah sakit;
 - e. Pengkoordinasian penyusunan laporan tahunan rumah sakit;

- f. Penyiapan bahan dan inovatif dalam rangka pengembangan organisasi dan tata laksana;
- g. Perencanaan dan koordinasi pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi mutu;
- h. Pemeliharaan mutu program layanan rumah sakit; dan
- i. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala Bagian Program dan Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan dan Pemasaran Rumah Sakit mempunyai tugas mengkoordinir, pengumpulan, perumusan dan pengolahan data guna penelitian dan pengembangan, pendidikan latihan, dan pemasaran rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub bagian Bagian Penelitian dan Pengembangan, Pendidikan dan Pelatihan dan Pemasaran Rumah Sakit mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan medis dan non medis baik secara internal maupun bekerjasama dengan pihak ketiga;
 - b. Perencanaan dan pengkoordinasian pelaksanaan pendidikan dan latihan baik yang bersifat internal maupun eksternal;
 - c. Pengkoordinasian dan penyebarluasan informasi program dan pelayanan rumah sakit;
 - d. Perencanaan, pengkoordinasian dan penganalisaan survei kepuasan pelanggan;
 - e. Penyusunan rencana pemasaran pelayanan rumah sakit sesuai dengan target dan program rumah sakit;
 - f. Pelaksanaan pemetaan pelanggan eksternal rumah sakit;
 - g. Pengadaan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi pemasaran rumah sakit; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala Bagian Program dan Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Hukum dan Pengaduan Pelayanan mempunyai tugas mengkoordinir, merumuskan, menelaah, penyusunan dan perlindungan hukum terkait pelayanan rumah sakit secara organisasi maupun pelayanan medis dan menjawab semua pengaduan pelayanan.

21

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hukum dan pengaduan Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan telaah dan kajian hukum terkait perlindungan hukum pada pelayanan rumah sakit ;
 - b. Pelaksanaan kordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait baik internal maupun eksternal kaitannya dengan analisis dan perlindungan hukum terhadap program dan pelayanan rumah sakit ;
 - c. Penerimaan pengaduan pelanggan internal dan eksternal rumah sakit dan menindaklanjuti atau memberi solusi terhadap pengaduan tersebut ;
 - d. Penyusunan kebijakan dan produk hukum rumah sakit;
 - e. Penilaian dan penyusunan semua bentuk kerjasama rumah sakit dengan pihak ketiga;
 - f. Pemberian informasi kepada masyarakat tentang program pelayanan rumah sakit; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh kepala Bagian Program dan Hukum sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan analisis, koordinasi, dan pengelolaan urusan keuangan rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan penyusunan anggaran rumah sakit baik yang bersifat investasi maupun operasional;
 - b. Perencanaan, penganalisaan dan penggalian sumber-sumber pendapatan rumah sakit baik pendapatan fungsional (pasien) maupun non fungsional (sumber non pasien) ;
 - c. Pelaksanaan koordinasi verifikasi, penyusunan neraca (akuntansi) pengelolaan keuangan dan data keuangan pasien rumah sakit ;
 - d. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perbendaharaan keuangan dan mobilisasi anggaran;
 - e. Penyiapan bahan koordinasi atau kerja sama dengan instansi/lembaga lain dalam penggalian dana/pembiayaan rumah sakit;
 - f. Pelaksanaan penataan remunerasi sistem terkait seluruh jasa pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
 - g. Penyusunan pertanggungjawaban hasil mobilisasi pembiayaan dan keuangan rumah sakit ;
 - h. Pelaksanaan pengendalian ketatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku ;
 - i. Penghitungan dan penganalisaan nilai asset dan umur barang yang dimiliki rumah sakit; dan
 - j. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Remunerasi;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Anggaran; dan
 - c. Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Remunerasi mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan anggaran, menganalisis dan melaksanakan remunerasi sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran dan Remunerasi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran rumah sakit baik yang bersifat investasi maupun operasional bekerjasama dengan subbagian program;
 - b. Perencanaan, penganalisaan dan penggalian sumber-sumber pendapatan rumah sakit baik pendapatan fungsional (pasien) maupun non fungsional (sumber non pasien);
 - c. Penyelenggaraan tata usaha pembayaran gaji pegawai;
 - d. Penyiapan bahan koordinasi atau kerja sama dengan instansi/lembaga lain dalam penggalian dana/pembiayaan rumah sakit;
 - e. Pelaksanaan penataan remunerasi sistem terkait seluruh jasa pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Penghimpunan peraturan perundang-undangan dibidang keuangan untuk keperluan penyusunan anggaran dan remunerasi;
 - g. Perencanaan dan pengkoordinasian besaran tarif pelayanan rumah sakit; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Anggaran mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyimpanan dan pengeluaran anggaran dari hasil pendapatan rumah sakit serta melakukan mobilisasi anggaran secara transparansi dan akuntabilitas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan ketatausahaan keuangan operasional dan pembiayaan investasi;
- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perbendaharaan keuangan operasional dan investasi;
- c. Pengurusan keuangan perjalanan dinas dan ganti rugi;
- d. Pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengumpulan dan penyetoran pendapatan rumah sakit;
- e. Pengelolaan tata usaha keuangan dan pembukuan dan realisasi anggaran pendapatan belanja rumah sakit;
- f. Pengelolaan dana yang diperoleh dari pelayanan dan jasa rumah sakit;
- g. Penyiapan bahan koordinasi instansi/lembaga lain dalam penggalan dana/pembiayaan rumah sakit;
- h. Penyusunan draft kerja sama di bidang pengelolaan keuangan dengan pihak ketiga ;
- i. Penyusunan pertanggungjawaban hasil mobilisasi pembiayaan dan keuangan rumah sakit;
- j. Pelaksanaan pengendalian ketatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Penyiapan data keuangan untuk keperluan pemeriksaan dari institusi lain yang berhubungan dengan pengawasan keuangan;
- l. Penghimpunan peraturan perundang-undangan dibidang keuangan untuk keperluan perbendaharaan dan mobilisasi anggaran; dan
- m. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi terhadap pengelolaan keuangan rumah sakit, data keuangan pasien dan penyusunan akuntansi (neraca) keuangan dan laporan keuangan rumah sakit sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan verifikasi terhadap anggaran rumah sakit;
 - b. Pelaksanaan verifikasi laporan keuangan, pembukuan dan pencatatan keuangan lainnya;
 - c. Pelaksanaan verifikasi terhadap data status keuangan pasien;

fl

- d. Penyusunan laporan keuangan secara lengkap untuk mengumpulkanbalikkan kepada pihak yang memerlukan sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. Penyusunan laporan akuntansi (neraca) keuangan rumah sakit;
- f. Penghitungan, pengkoordinasian dan penganalisaan nilai asset yang dimiliki rumah sakit;
- g. Penghitungan dan penganalisaan umur barang rumah sakit;
- h. Penghimpunan peraturan perundang-undangan dibidang keuangan untuk keperluan verifikasi dan akuntansi; dan
- i. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas mengkoordinasikan, memantau, dan merumuskan kebijakan pelayanan medis, penunjang medis dan asuhan keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi rencana kebutuhan pelayanan medis, penunjang medis serta asuhan keperawatan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi, memantau dan pengendalian pelayanan medis, penunjang medis dan asuhan keperawatan;
 - c. Pengkoordinasian pengaturan kebutuhan tenaga, peningkatan dan fasilitas serta pembinaan dan bimbingan tenaga medis dan paramedis;
 - d. Perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan terkait sumber daya maupun operasionalisasi (kebijakan) pelayanan medis dan asuhan keperawatan; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

- (1) Wakil Direktur Pelayanan terdiri dari :
 - a. Bidang Pelayanan Medis; dan
 - b. Bidang Keperawatan.

- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana di maksud, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Pasal 31

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengambil keputusan terkait pelayanan medis pada instalasi rawat darurat, perawatan intensif sentral, bedah sentral, radiologi, patologi klinik, patologi anatomi, gizi, farmasi, rehabilitasi medis, forensik dan pemulasaran jenazah, perinatologi serta psikiatri dan psikologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan program pelayanan medis;
 - b. Pelaksanaan upaya pengembangan pelayanan medis;
 - c. Pengusulan pembiayaan program pelayanan medis;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan analisis kegiatan pelayanan medis;
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan termasuk peralatan medis dan penunjang medis;
 - f. Pelaksanaan pengawasan dan penilaian pelayanan pasien;
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan analisis terhadap kegiatan penunjang medis;
 - h. Pengadaan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Bidang Pelayanan Medis terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Medis;
 - b. Seksi Penunjang Medis.
- (2) Masing-masing seksi sebagaimana di maksud, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.

Pasal 33

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas menyiapkan perencanaan, mengkoordinasikan dan implementasi pelayanan medis instalasi rawat darurat, perawatan intensif sentral, bedah sentral, rehabilitasi medis, forensik dan pemulasaran jenazah, perinatologi serta psikiatri dan psikologi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan perencanaan program pelayanan medis;
 - b. Pengusulan rencana anggaran pembiayaan program pelayanan medis;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan analisis kegiatan pelayanan medis;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan penilaian pelayanan pasien;
 - e. Perencanaan dan penganalisaan sumber daya dalam rangka peningkatan mutu pelayanan medis rumah sakit;
 - f. Penganalisaan indikator kinerja dan standar pelayanan rumah sakit dan implementasinya pada kinerja pelayanan medis;
 - g. Pengkoordinasian kegiatan pelayanan medis yang melibatkan institusi diluar rumah sakit;
 - h. Pengadaan pembinaan dan pengawasan, serta evaluasi sesuai sub bidang tugasnya; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas menyiapkan perencanaan, mengkoordinasikan dan implementasi penunjang medis pada instalasi radiologi, patologi klinik, patologi anatomi, gizi, farmasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
- a. Pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan termasuk peralatan medis, penunjang medis dan non medis;
 - b. Pelaksanaan perencanaan, koordinasi pelaksanaan, pemantauan dan analisis terhadap kegiatan penunjang medis;
 - c. Perencanaan dan penganalisaan sumber daya dalam rangka peningkatan mutu penunjang medis rumah sakit;
 - d. Penganalisaan indikator kinerja dan standar pelayanan rumah sakit dan implementasinya pada kinerja penunjang medis;
 - e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penunjang medis yang melibatkan institusi diluar rumah sakit ;
 - f. Pengadaan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi sesuai sub bidang tugasnya; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 35

- (1) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan semua perencanaan, mengkoordinasikan dan mengambil keputusan terkait kebutuhan pelayanan asuhan dan logistik keperawatan pada instalasi rawat inap, rawat jalan serta koordinasi kegiatan pada instalasi pemeliharaan sarana, promosi kesehatan rumah sakit dan pelayanan administrasi terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi perencanaan, kebutuhan tenaga, biaya, perlengkapan dan fasilitas, serta kegiatan asuhan keperawatan;
 - b. Pelaksanaan pemantauan, pengawasan pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan, serta etika keperawatan;
 - c. Pelaksanaan penyusunan kegiatan dan mekanisme pelayanan keperawatan dalam rangka koordinasi pelaksanaan kegiatan masing-masing instalasi dan unit kerja keperawatan;
 - d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan kegiatan dan mekanismenya pada instalasi pemeliharaan sarana, promosi kesehatan rumah sakit dan instalasi pelayanan administrasi terpadu;
 - e. Pengadaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi sesuai bidang tugasnya;
 - f. Pelaksanaan upaya pengembangan sistem pelayanan keperawatan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 36

- (1) Bidang Keperawatan terdiri dari :
 - a. Seksi Asuhan Keperawatan;
 - b. Seksi Logistik Keperawatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

Pasal 37

- (1) Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan perencanaan, mengkoordinasikan dan implementasi kebutuhan pelayanan asuhan keperawatan pada instalasi rawat inap dan rawat jalan.

78 1

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan dan pemastian pelayanan dan mutu asuhan keperawatan mulai dari pasien masuk hingga keluar serta memelihara kesinambungan informasi;
 - b. Pengkoordinasian dan pemobilisasian tenaga perawat sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Pengkoordinasian peningkatan kemampuan, perilaku dan mutu tenaga keperawatan, dan bekerjasama dengan unit kerja terkait di lingkungan internal rumah sakit;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap keperawatan;
 - e. Pengkoordinasian kebutuhan dan kegiatan pada instalasi promosi kesehatan rumah sakit dan pelayanan administrasi terpadu; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Kepala Seksi Logistik Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan perencanaan, mengkoordinasikan dan implementasi kebutuhan kegiatan pada instalasi pemeliharaan sarana dan logistik keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Logistik keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. Perencanaan kebutuhan, pengaturan serta memastikan ketersediaan segala sesuatu terkait kebutuhan logistik pelaksanaan asuhan keperawatan;
 - b. Pengkoordinasian dan bekerja sama dengan unit terkait secara internal maupun eksternal rumah sakit terkait ketersediaan dan kesinambungan logistik dalam pelaksanaan asuhan keperawatan;
 - c. Pengadaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi sesuai sub bidang tugasnya; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis program dan pelayanan kesehatan sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 - a. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - b. Komite-Komite;

- c. Staf Medis Fungsional;
- d. Staf Paramedis Fungsional;
- e. Staf Non Medis Fungsional; dan
- f. Instalasi-Instalasi.

Pasal 40

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan/pengawasan terhadap kesesuaian pengelolaan program/kegiatan pelayanan dan pengelolaan sumber daya rumah sakit (sebagai pelaksana audit internal rumah sakit).
- (2) Satuan pemeriksaan Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur RSUD Dr. Sosodoro Djatikoesoemo dengan masa bakti selama 3 (tiga) tahun.
- (3) Satuan Pengawas Internal terdiri dari :
 - a. Ketua merangkap Anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. Sekretaris merangkap Anggota;
 - d. Anggota-anggota dan Staf Administrasi.

Pasal 41

- (1) Komite Medis adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya dipilih dari anggota staf medis fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.
- (2) Komite Medis mempunyai tugas membantu Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo dalam menyusun standar pelayanan dan memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi anggota staf medis Fungsional yang mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta kegiatan dan pengembangan.
- (3) Pembentukan Komite Medis pada RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo dengan masa bakti selama 3 (tiga) tahun.
- (4) Komite Medis terdiri :
 - a. Ketua merangkap Anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. Sekretaris merangkap Anggota;
 - d. Anggota-Anggota dan Staf Administrasi.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Medis dapat dibantu oleh Sub Komite yang anggotanya terdiri dari Staf Medis Fungsional dan tenaga profesi lainnya secara *ex officio*.
- (6) Sub Komite adalah kelompok kerja khusus di dalam Komite Medik yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus, sesuai dengan kebutuhan rumah sakit.

- (7) Pembentukan Sub Komite sebagaimana dimaksud, ditetapkan oleh Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.

Pasal 42

- (1) Komite Keperawatan adalah kelompok tenaga keperawatan yang kenggotaanya dipilih dari anggota staf keperawatan yang keanggotaanya dipilih dari anggota staf Keperawatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.
- (2) Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyusunan standar keperawatan, membantu peaksanaanya dan melakukan pembinaan etika profesi dan mengembangkan profesionalisme keperawatan.
- (3) Pembentukan Komite Keperawatan ditetapkan dengan keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo dengan masa jabatan 3 (tiga) tahun.
- (4) Komite Keperawatan terdiri dari :
 - a. Ketua merangkap Anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. Sekretaris marangkap Anggota; dan
 - d. Anggota-Anggota dan Staf Administrasi.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Keperawatan dapat dibantu oleh sub komite yang anggotanya terdiri dari Staf Paramedis Fungsional dan tenaga profesi lainnya secara *ex officio*.
- (6) Sub Komite adalah kelompok kerja khusus di dalam Komite Keperawatan yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus, sesuai dengan kebutuhan rumah sakit.
- (7) Pementukan sub Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.

Pasal 43

- (1) Komite Peningkatan Mutu adalah kelompok tenaga lintas disiplin ilmu di rumah sakit yang keanggotaannya dipilih dari staf rumah sakit yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.
- (2) Komite peningkatan mutu mempunyai tugas membantu Direktur dalam penatalaksanaan sistem manajemen dan pengendalian mutu pelayanan di rumah sakit termasuk dalam meneliti kepuasan pelanggan internal dan eksternal terkait mutu pelayanan rumah sakit.
- (3) Pembentukan Komite peningkatan mutu ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo dengan masa jabatan 3(tiga) tahun.

- (4) Komite peningkatan mutu terdiri dari :
 - a. Ketua merangkap Anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - d. Anggota-Anggota dari Staf Administrasi.

Pasal 44

- (1) Komite Pengendalian Infeksi adalah kelompok tenaga lintas disiplin ilmu di rumah sakit yang keanggotaannya dipilih dari staf rumah sakit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.
- (2) Komite Pengendali Infeksi mempunyai tugas membantu Direktur dalam penatalaksanaan sistem manajemen dan pengendalian infeksi *nosokomial* di unit perawatan di rumah sakit.
- (3) Pembentukan Komite pengendalian infeksi ditetapkan dengan keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo dengan masa jabatan 3 (tiga) tahun.
- (4) Komite Pengendalian Infeksi terdiri dari :
 - a. Ketua merangkap Anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - d. Anggota-Anggota dari Staf Administrasi.

Pasal 45

- (1) Komite Keselamatan Kerja, Kebakaran dan Kewaspadaan Bencana adalah kelompok tenaga antar unit di rumah sakit yang keanggotaannya dipilih dari staf rumah sakit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.
- (2) Komite Keselamatan Kerja, kebakaran dan kewaspadaan bencana mempunyai tugas membantu Direktur dalam penatalaksanaan sistem manajemen keselamatan kerja, kebakaran dan kebaspadaan bencana di seluruh unit di Rumah Sakit.
- (3) Pembentukan komite keselamatan kerja, kebakaran dan kewaspadaan bencana ditetapkan dengan keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo untuk masa jabatan 3 (tiga) tahun.
- (4) Komite Keselamatan Kerja, Kebakaran dan Kewaspadaan Bencana terdiri dari :
 - a. Ketua merangkap Anggota ;
 - b. Wakil Ketua merangkap Anggota ;
 - c. Sekretaris merangkap Anggota ;
 - d. Anggota-Anggota dari Staf Administrasi.

Pasal 46

- (1) Komite Etika dan Hukum adalah kelompok antar disiplin ilmu di rumah sakit yang keanggotaannya dipilih dari staf rumah sakit, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.
- (2) Komite Etika dan Hukum mempunyai tugas membantu Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo :
 - a. Dalam pengawasan dan pembinaan pelaksanaan etika oleh masing-masing disiplin ilmu di rumah sakit ;
 - b. Melaksanakan penelitian, analisis dan jawaban kaitannya dengan permasalahan hukum termasuk kaitannya dengan *medico legal* dan kasus-kasus *medication error*.
- (3) Pembentukan Komite Etika dan Hukum ditetapkan dengan keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo dengan masa jabatan 3(tiga) tahun.
- (4) Komite Etika dan Hukum terdiri dari :
 - a. Ketua merangkap Anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - d. Anggota-Anggota dari Staf Administrasi.

Pasal 47

- (1) Komite Penanggulangan HIV/AIDS adalah kelompok antar disiplin ilmu di rumah sakit yang keanggotaannya dipilih dari staf rumah sakit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.
- (2) Komite Penanggulangan HIV/AIDS mempunyai tugas membantu Direktur dalam pencegahan dan penatalaksanaan HIV/AIDS dalam pelayanan di rumah sakit.
- (3) Pembentukan Komite Penanggulangan HIV/AIDS ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo dengan masa jabatan 3 (tiga) tahun.
- (4) Komite penanggulangan HIV/AIDS terdiri dari :
 - a. Ketua merangkap Anggota ;
 - b. Wakil Ketua merangkap Anggota ;
 - c. Sekretaris merangkap Anggota ;
 - d. Anggota-Anggota dari Staf Administrasi.

Pasal 48

- (1) Komite Rumah Sakit Sayang Ibu dan Bayi adalah kelompok antar disiplin ilmu di rumah sakit yang keanggotaannya dipilih dari staf rumah sakit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.



- (2) Komite Rumah Sakit Sayang Ibu dan Bayi mempunyai tugas membantu Direktur dalam kaitannya dengan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kaitannya dengan pelayanan kesehatan ibu dan bayi/ anak dalam rangka mewujudkan gerakan sayang ibu dan keberhasilan penggunaan Air Susu Ibu (ASI).
- (3) Pembentukan Komite Rumah Sakit Sayang Ibu dan Bayi ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD Dr.R. Sosodoro Djatikoesoemo dengan masa jabatan 3 (tiga) tahun.
- (4) Komite Rumah Sakit Sayang Ibu dan Bayi terdiri dari :
 - a. Ketua merangkap Anggota ;
 - b. Wakil Ketua merangkap Anggota ;
 - c. Sekretaris merangkap Anggota ;
 - d. Anggota-Anggota dari Staf Administrasi.

Pasal 49

- (1) Komite Rekam Medis adalah kelompok antar disiplin ilmu di rumah sakit yang keanggotaannya dipilih dari staf rumah sakit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.
- (2) Komite Rekam Medis mempunyai tugas membantu Direktur dalam penata laksanaan kebijakan rekam medis di Rumah Sakit.
- (3) Pembentukan Komite Rekam Medis ditetapkan dengan keputusan Direktur RSUD Dr. R.Sosodoro Djatikoesoemo dengan masa jabatan 3 (tiga) tahun.
- (4) Komite Rekam Medis terdiri dari :
 - a. Ketua merangkap Anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - d. Anggota-Anggota dan Staf Administrasi.

Pasal 50

- (1) Staf Medis Fungsional adalah kelompok Dokter yang bekerja di Instalasi dalam Jabatan Fungsional.
- (2) Staf Medis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, staf medis fungsional dikelompokkan sesuai dengan keahliannya dan setiap kelompok dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggota kelompok.

81

- (4) Penatalaksanaan organisasi staf medis fungsional ini dijalankan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan diimplementasi dalam keputusan Direktur.
- (5) Ketua dan anggota kelompok diangkat dengan keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.

Pasal 51

- (1) Staf Paramedis Fungsional adalah kelompok tenaga paramedis yang bekerja dalam jabatan fungsional sesuai profesi masing-masing.
- (2) Staf Paramedis Fungsional mempunyai tugas mendukung proses pelayanan di rumah sakit sesuai profesi masing-masing secara profesional.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, staf Paramedis Fungsional dikelompokkan sesuai dengan keahliannya dan setiap kelompok dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota kelompok.
- (4) Penatalaksanaan organisasi Staf Paramedis Fungsional ini dijalankan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan diimplementasi dalam keputusan Direktur.
- (5) Ketua dan Anggota kelompok diangkat dengan keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.

Pasal 52

- (1) Staf Non Medis Fungsional adalah kelompok tenaga non medis fungsional yang bekerja dalam jabatan Fungsional sesuai profesi masing-masing.
- (2) Staf Non Medis Fungsional mempunyai tugas mendukung proses pelayanan di rumah sakit sesuai profesi masing-masing secara profesional.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Non Medis Fungsional dikelompokkan sesuai dengan keahliannya dan setiap kelompok dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota kelompok.
- (4) Penatalaksanaan organisasi staf non medis fungsional ini dijalankan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan diimplementasi dalam keputusan Direktur.
- (5) Ketua dan Anggota kelompok diangkat dengan keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.

Pasal 53

- (1) Instalasi merupakan fasilitas penyelenggara pelayanan, penunjang, kegiatan pendidikan, pelatihan penelitian dan pengembangan.

- (2) Masing-masing instalasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Kepala Bidang Keperawatan RSUD Dr. R.Sosodoro Djtikoesoemo sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Jabatan Non Struktural.
- (4) Jenis dan Tugas Pokok serta Fungsi Instalasi-Instalasi terdiri dari :
 - a. Instalasi Rawat Inap, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pasien rawat inap;
 - b. Instalasi Rawat Jalan, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pasien rawat jalan;
 - c. Instalasi Rawat Darurat, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pasien rawat darurat;
 - d. Instalasi Perawatan Intensif Sentral, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan perawatan secara intensif untuk semua jenis kasus/penyakit yang terindikasi;
 - e. Instalasi Bedah Sentral, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pembedahan dan anestesi;
 - f. Instalasi Radiologi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan diagnosis penyakit melalui pemeriksaan radiologi dan pengobatan melalui radioterapi;
 - g. Instalasi Patologi Klinik, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan darah, *urine*, *faecess* dan cairan tubuh serta pemeriksaan lain yang mendukung suatu penegakan diagnosis;
 - h. Instalasi Patologi Anatomi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan dari anatomi tubuh yang mendukung suatu penegakan diagnosis;
 - i. Instalasi Gizi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, penyediaan dan penyaluran makanan, terapi gizi dan konsultasi gizi;
 - j. Instalasi Farmasi, mempunyai tugas merencanakan dan menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan obat alat kesehatan/bahan habis pakai bagi pasien serta pengelolaan gas medis dan sterilisasi sentral (CSSD);

- k. Instalasi Rahabilitasi Medis mempunyai tugas mengkoordinasikan kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya instalasi Rehab Medis termasuk Fisioterapi;
- l. Instalasi Forensik dan pemulasaran Jenazah, mempunyai tugas melaksanakan *visum et repetum*, otopsi/bedah mayat, perawatan dan proses penguburan seta melaksanakan hubungan dengan pihak yang terkait dalam bidang hukum;
- m. Instalasi Perinatologi, mempunyai tugas merencanakan dan menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan perinatologi;
- n. Instalasi Psikiatri dan Psikologi, mempunyai tugas merencanakan dan menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan Psikiatri dan psikologi;
- o. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit mempunyai tugas merencanakan dan menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana rumah sakit;
- p. Instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan status kesehatan masyarakat baik di lingkungan internal maupun eksternal rumah sakit, melalui berbagai media penyuluhan yang ada serta media massa;
- q. Instalasi Pelayanan Administrasi Terpadu (PAT) mempunyai tugas mengelola/kegiatan administrasi pasien terkait pelayanan karcis, kartu status dan pembayaran baik bagi Pasien Umum, Asuransi Kesehatan, Pelayanan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin dan memberikan informasi pelayanan rumah sakit (resepsionis);
- r. Instalasi Rawat Darurat, Perawatan Insentif Sentral, Bedah Sentral, Radiologi, Patologi Klinik, Patologi Anatomi, Farmasi, Rehabilitasi Medis, Forensik dan Pemulasaran Jenazah, Perinatologi, Psikiatri dan Psikologi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis;
- s. Instalasi Rawat Inap, Rawat Jalan, Instalasi Pemeliharaan Sarana, Instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit, Instalasi Pelayanan Administrasi Terpadu berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan; dan
- t. Kepala Ruang Rawat Inap dan Kepala Ruang Rawat Jalan (poli), dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

Pasal 54

- (1) Dalam rangka pengawasan kinerja terkait pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo maka dibentuk Dewan Pengawas.
- (2) Tata Kelola Dewan Pengawas adalah sebagai berikut :
 - a. Anggota Dewan Pengawas terdiri dari unsur-unsur pejabat satuan kerja pemerintah daerah yang berkaitan langsung dengan RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Tenaga Ahli yang sesuai dengan kegiatan RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo; dan
 - b. Susunan Keanggotaan dan Pengangkatan Dewan Pengawas ditetapkan sesuai ketentuan dalam peraturan perundangundangan yang berlaku.
- (3) Dewan Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo oleh Jajaran Manajermen RSUD khususnya terkait dengan :
 - a. Perencanaan Bisnis dan Anggaran;
 - b. Rencana strategi bisnis jangka panjang sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - c. Memberi pendapat dan saran kepada Bupati terkait pengelola dan kinerja RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo, membuat laporan secara berkala terkait bidang tugasnya dan ; dan
 - d. Memberi nasehat pada pejabat pengelola RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo terkait pengelolaan teknis pelayanan dan keuangan.
- (4) Biaya Jasa (remunerasi) Dewan Pengawas ditetapkan besaran dan komposisinya sesuai ketentuan dalam peraturan perundangundangan yang berlaku

Paragraf 6 RSUD KELAS D PADANGAN

Pasal 55

- (1) Direktur RSUD Kelas D Padangan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan.
- (2) Direktur RSUD Kelas D Padangan mempunyai tugas memimpin RSUD Kelas D Padangan dalam pemberian dan pelaksanaan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

- (3) Direktur RSUD Kelas D Padangan, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran, Direktur RSUD Kelas D Padangan, memiliki tugas dan kewenangan :
 - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran;
 - b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - c. Menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - d. Mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. Menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
 - g. Menetapkan Pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 56

- (1) RSUD Kelas D Padangan terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - c. Seksi Pelayanan medis ;
 - d. Seksi Asuhan Keperawatan ;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Kelas D Padangan.

Pasal 57

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, rekam medik, keuangan, dan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, rumah tangga dan protokol ;
 - b. Penyusunan program dan laporan;

7/1

- c. Perencanaan, pengkoordinasian, pengevaluasian serta pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan sarana prasarana rumah sakit;
- d. Pengkoordinasian kegiatan perpustakaan dan kearsipan rumah sakit ;
- e. Pelaksanaan rekam medik dan pengelolaan keuangan rumah sakit;
- f. Pengumpulan dan pengolahan serta umpan balik data laporan (harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester, dan tahunan) ; dan
- g. Pelaksanaan, pengumpulan, penyajian, dan analisis statistik data;
- h. Pengkoordinasian pelaksanaan jasa kebersihan, keamanan dan parkir; dan
- i. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugasnya.

Pasal 58

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medis, penunjang medis, melakukan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perencanaan program pelayanan medis;
 - b. Pengusulan rencana anggaran pembiayaan program pelayanan medis;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan analisis kegiatan pelayanan medis;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan penilaian pelayanan pasien termasuk pemulangan jenazah;
 - e. Perencanaan dan penganalisaan sumber daya dalam rangka peningkatan mutu pelayanan medis rumah sakit;
 - f. Penganalisaan indikator kinerja dan standar pelayanan rumah sakit dan implementasinya pada kinerja pelayanan medis;
 - g. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan medis yang melibatkan institusi di luar rumah sakit; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 59

- (1) Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas, pemantauan dan pengawasan asuhan keperawatan serta mutu etika asuhan perawatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan dan pemastian pelayanan dan mutu asuhan Keperawatan mulai dari pasien masuk hingga keluar serta memelihara kesinambungan informasi ;
 - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan mobilisasi tenaga perawat sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Pengkoordinasian peningkatan kemampuan, perilaku dan mutu tenaga perawat, serta bekerja sama dengan unit kerja terkait di lingkungan internal rumah sakit ;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap Asuhan Keperawatan ;
 - e. Pengkoordinasian kebutuhan dan kegiatan pada instalasi promosi kesehatan rumah sakit dan pelayanan administrasi terpadu ; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 60

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional RSUD Kelas D Padangan terdiri dari :
 - a. Instalasi-instalasi ;
 - b. Komite Medis ;
 - c. Staf Medis Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional dikoordinir oleh pejabat fungsional paling senior bertanggung jawab langsung kepada Direktur RSUD Kelas D Padangan.
- (3) Instalasi-Instalasi mempunyai tugas meliputi rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, bedan sentral, perawatan intensif, radiologi, gizi, patologi dan pemeliharaan sarana rumah sakit.
- (4) Komite Medis adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya dipilih dari anggota staf medis fungsional mempunyai tugas membantu direktur menyusun standar pelayanan dan memantau pelaksanaannya serta melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur wewenang profesi anggota staf medis fungsional, serta mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian pengembangan.
- (5) Staf Medis Fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.

Paragraf 7
RSUD KELAS D SUMBERREJO

Pasal 61

- (1) Direktur RSUD Kelas D Sumberrejo bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan.
- (2) Direktur RSUD Kelas D Sumberrejo mempunyai tugas memimpin RSUD Kelas D Sumberrejo dalam pemberian dan pelaksanaan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat;
- (3) Direktur RSUD Kelas D Sumberrejo, mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran, Direktur RSUD Kelas D Sumberrejo, memiliki tugas dan kewenangan :
 - a. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran;
 - b. Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - c. Menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - d. Mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. Menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
 - g. Menetapkan Pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 62

- (1) RSUD Kelas D Sumberrejo terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha ;
 - c. Seksi Pelayanan medis ;
 - d. Seksi Asuhan Keperawatan ;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Kelas D Padangan.

21

Pasal 63

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, rekam medik, keuangan, dan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, rumah tangga dan protokol;
 - b. Penyusunan program dan laporan;
 - c. Perencanaan, pengkoordinasian, pengevaluasian serta pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan sarana prasarana rumah sakit;
 - d. Pengkoordinasian kegiatan perpustakaan dan kearsipan rumah sakit;
 - e. Pelaksanaan rekam medik dan pengelolaan keuangan rumah sakit;
 - f. Pengumpulan dan pengolahan serta umpan balik data laporan (harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester, dan tahunan);
 - g. Pelaksanaan, pengumpulan, penyajian, dan analisis statistik data;
 - h. Pengkoordinasian pelaksanaan jasa kebersihan, keamanan dan parkir; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugasnya.

Pasal 64

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medis, penunjang medis, melakukan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. Pelaksanaan perencanaan program pelayanan medis;
 - b. Pengusulan rencana anggaran pembiayaan program pelayanan medis;
 - c. Pelaksanaan pemantauan dan analisis kegiatan pelayanan medis;
 - d. Pelaksanaan pengawasan dan penilaian pelayanan pasien termasuk pemulangan jenazah;
 - e. Perencanaan dan penganalisaan sumber daya dalam rangka peningkatan mutu pelayanan medis rumah sakit;

- f. Penganalisaan indikator kinerja dan standar pelayanan rumah sakit dan implementasinya pada kinerja pelayanan medis;
- g. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan medis yang melibatkan institusi di luar rumah sakit; dan
- h. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 65

- (1) Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas, pemantauan dan pengawasan asuhan keperawatan serta mutu etika asuhan perawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Asuhan Perawatan mempunyai fungsi:
 - a. Perencanaan dan pemastian pelayanan dan mutu asuhan Keperawatan mulai dari pasien masuk hingga keluar serta memelihara kesinambungan informasi;
 - b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan mobilisasi tenaga perawat sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Pengkoordinasian peningkatan kemampuan, perilaku dan mutu tenaga perawat, serta bekerja sama dengan unit kerja terkait di lingkungan internal rumah sakit;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap Asuhan Keperawatan;
 - e. Pengkoordinasian kebutuhan dan kegiatan pada instalasi promosi kesehatan rumah sakit dan pelayanan administrasi terpadu; dan
 - f. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 66

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional RSUD Kelas D Sumberrejo terdiri dari :
 - a. Instalasi-instalasi;
 - b. Komite Medis; dan
 - c. Staf Medis Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional dikoordinir oleh pejabat fungsional paling senior bertanggung jawab langsung kepada Direktur RSUD Kelas D Sumberrejo.
- (3) Instalasi-Instalasi mempunyai tugas meliputi rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, bedan sentral, perawatan intensif, radiologi, gizi, patologi dan pemeliharaan sarana rumah sakit.

- (4) Komite Medis adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya dipilih dari anggota staf medis fungsional mempunyai tugas membantu direktur menyusun standar pelayanan dan memantau pelaksanaannya serta melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur wewenang profesi anggota staf medis fungsional, serta mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian pengembangan.
- (5) Staf Medis Fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.

Bagian Kedua
Tata Kerja

Pasal 67

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dalam melaksanakan tugasnya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, melakukan tindakan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4), dibina dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan, melalui penyampaian laporan kinerja Pusat Kesehatan Masyarakat kepada Kepala Dinas Kesehatan.



BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 68

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Ketentuan Pasal 2 ayat (2) huruf b Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 80 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Badan Kabupaten Bojonegoro; dan
- b. Ketentuan Pasal 170 sampai dengan Pasal 225 Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 5 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bojonegoro,
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 69

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro.

Ditetapkan di Bojonegoro
pada tanggal 13 Januari 2020

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 13 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

Dra. NURUL AZIZAH, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2020 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,



Dra. NURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19690405 198809 2 001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR : 2 TAHUN 2020
TANGGAL : 13 JANUARI 2020

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UPTD INSTALASI FARMASI KELAS B
DAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH KELAS B**



— = GARIS KOMANDO

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

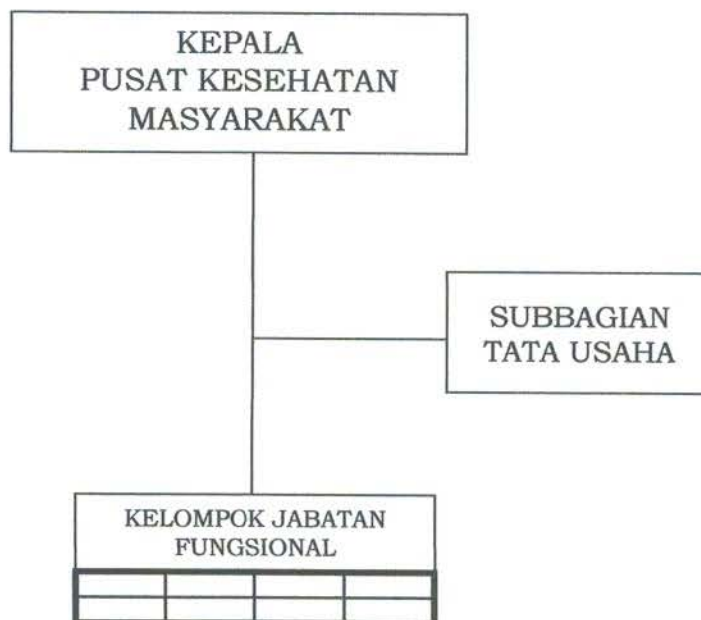
ANNA MU'AWANAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO

Dra. NURUL AZIZAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690405 198809 2 001

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR : 2 TAHUN 2020
TANGGAL : 13 JANUARI 2020

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT**



————— = GARIS KOMANDO

BUPATI BOJONEGORO,

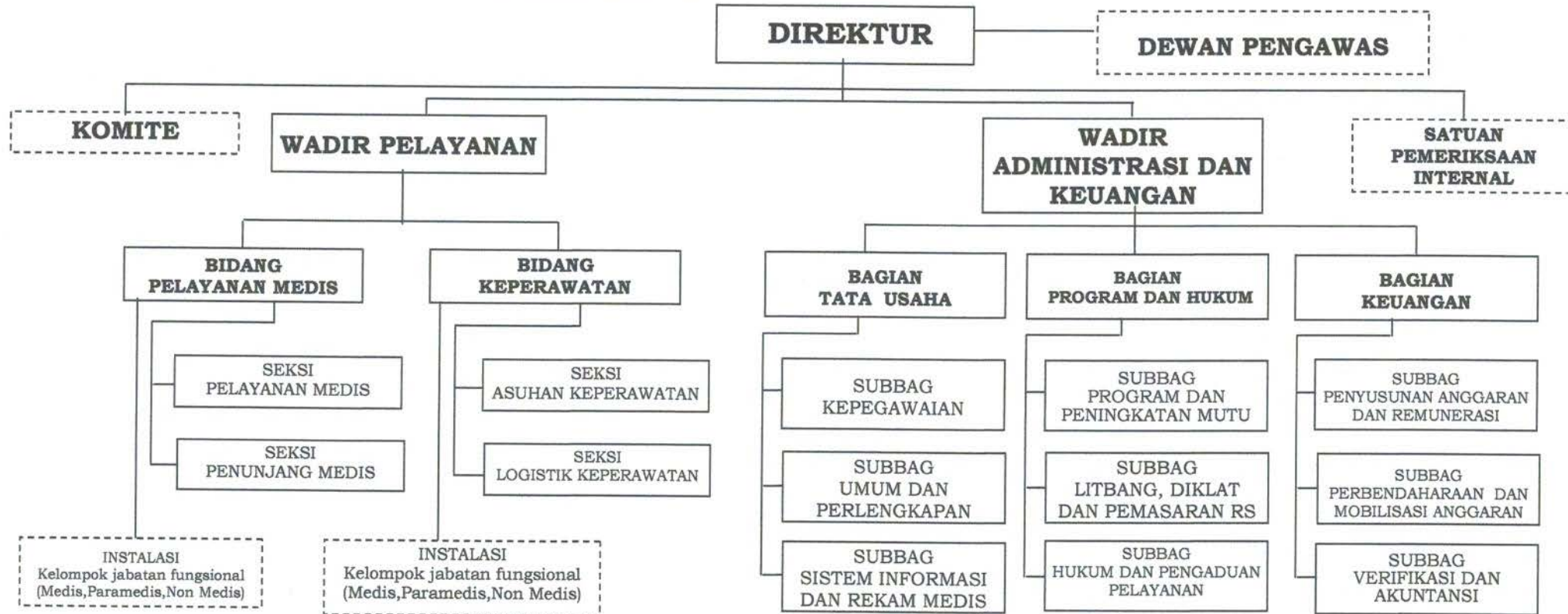
ttd.

ANNA MU'AWANAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO

Dra. NURUL AZIZAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690405 198809 2 001

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 RSUD KELAS B Dr. R. SOSODORO DJATI KOESOEMO BOJONEGORO**



— = GARIS KOMANDO

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

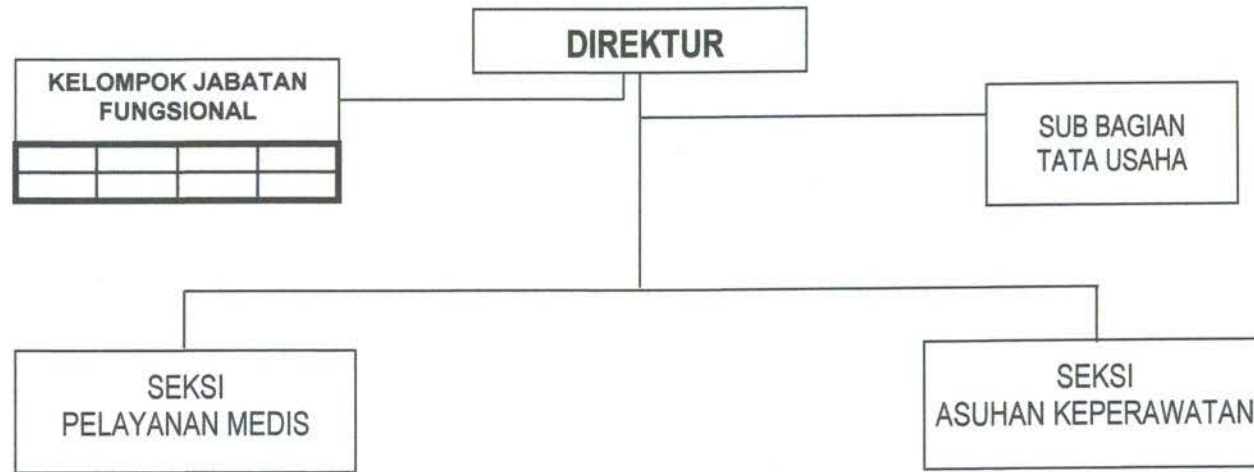
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,



Dra. NURUL AZIZAH, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19690405 198809 2 001

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR : 2 TAHUN 2020
TANGGAL : 13 JANUARI 2020

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
RSUD KELAS D PADANGAN
DAN RSUD KELAS D SUMBERREJO**



————— = GARIS KOMANDO

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

ANNA MU'AWANAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

Dra. NURUL AZIZAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690405 198809 2 001