



**BUPATI JOMBANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI JOMBANG  
NOMOR 8 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN JOMBANG  
BUPATI JOMBANG,**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 9 Tahun 2013, maka Tugas pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan yang ada sehingga perlu disesuaikan;

b. bahwa Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang dengan status PPK – BLUD serta adanya perkembangan pelayanan kesehatan baik secara kualitatif maupun kuantitatif maka perlu adanya penyesuaian Struktur Organisasi Rumah Sakit;

c. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

7.

4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5430);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
13. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2008 Nomor 5/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2008 Nomor 8/D);
14. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2008 Nomor 10/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 9 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2013 Nomor 9/E);



**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN JOMBANG.**

**BAB I****KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Jombang;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Jombang;
3. Bupati adalah Bupati Jombang;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jombang;
5. Perangkat Daerah Kabupaten Jombang adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari: Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
6. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang.

**BAB II****KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI****Bagian Kesatu  
Kedudukan****Pasal 2**

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang berkedudukan sebagai unsur pelaksana tugas tertentu pemerintahan Kabupaten Jombang;
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua  
Susunan Organisasi****Pasal 3**

Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang terdiri dari:

1. Direktur;
2. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi:
  - a. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, membawahi:
    - 1) Seksi Pelayanan Medik;
    - 2) Seksi Keperawatan.
  - b. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, membawahi:
    - 1) Seksi Penunjang Medik;
    - 2) Seksi Penunjang Non Medik.



3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi:
  - a. Bagian Tata Usaha, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Humas.
  - b. Bagian Keuangan, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Penerimaan Pendapatan dan Perbendaharaan;
    - 2) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.
  - c. Bagian Perencanaan Program, membawahi:
    - 1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran;
    - 2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
4. Instalasi;
5. Komite Medis;
6. Komite Keperawatan;
7. Satuan Pengawas Internal;
8. Dewan Pengawas;
9. Staf Fungsional.

### **BAB III TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

#### **Pasal 4**

Tugas Pokok Rumah Sakit Umum Daerah adalah membantu Bupati dalam melaksanakan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan.

#### **Pasal 5**

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud Pasal 4, Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai fungsi:

- a. Penyelenggaraan pelayanan medik;
- b. Penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
- c. Penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- d. Penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- e. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
- f. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
- g. Penyelenggaraan administrasi dan keuangan.


#### **Bagian Kesatu Wakil Direktur Pelayanan**

#### **Pasal 6**

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas mengkoordinasikan persiapan perumusan kebijakan teknis pelayanan, pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Pelayanan Medik dan keperawatan, penunjang medik dan penunjang non medik.

#### **Pasal 7**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 6, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :





- a. Koordinasi Penyusunan rencana ketatalaksanaan pelayanan medik, keperawatan, penunjang medik dan non medik;
- b. Koordinasi pelaksanaan pelayanan medik, keperawatan, penunjang medik dan penunjang non medik serta fasilitas pendukungnya;
- c. Mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengendalikan kebutuhan pelayanan medik, keperawatan, penunjang medik dan penunjang non medik, serta instalasi yang berada dibawahnya;
- d. Pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelayanan medik, keperawatan, penunjang medik dan penunjang non medik serta fasilitas pendukungnya;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan**

**Pasal 8**

Tugas Pokok Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan adalah melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan intensif, rawat darurat, rawat inap, rawat jalan, kamar operasi, radiologi, patologi klinik dan anatomi, rehabilitasi medik serta rekam medis.

**Pasal 9**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan pedoman dan perencana kegiatan pelayanan medik dan keperawatan serta instalasi – instalasi;
- b. Penyiapan bahan dan pelaksanaan koordinasi kebutuhan peralatan pada pelayanan medik dan keperawatan serta instalasi-instalasi;
- c. Pengendalian operasional dan pelaksanaan pengawasan pelayanan medik dan keperawatan serta instalasi-instalasi;
- d. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pada penyelenggaraan standart pelayanan minimal pada pelayanan medik dan keperawatan serta instalasi-instalasi;
- e. Pembinaan pada pelayanan medik dan keperawatan serta instalasi-instalasi dalam rangka peningkatan kinerja, etika profesi dan kualitas pelayanan medik dan keperawatan;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Tim Etik dan Hukum dalam hal pembinaan dan bimbingan etika dan mutu pelayanan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya .

**Paragraf Kesatu**  
**Seksi Pelayanan Medik**

**Pasal 10**

Seksi Pelayanan Medik, mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana pelayanan medik pada instalasi-instalasi;

f

- b. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap pengisian rekam medik, penggunaan dan kelayakan pemakaian fasilitas pelayanan medik dan instalasi-instalasi;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan komite medik dalam hal pembinaan dan bimbingan etika dan mutu medik;
- d. Melaksanakan penilaian terhadap sumber daya manusia dibidang pelayanan medik dan instalasi-instalasi;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua  
Seksi Keperawatan**

**Pasal 11**

Seksi Keperawatan, mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana pelayanan keperawatan dan instalasi – instalasi;
- b. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap asuhan keperawatan dan kebidanan;
- c. Melaksanakan koordinasi dengan komite keperawatan dalam hal pembinaan dan bimbingan etika dan mutu keperawatan dan kebidanan;
- d. Melaksanakan penilaian terhadap sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga  
Bidang Penunjang Medik dan Non Medik**

**Pasal 12**

Tugas Pokok Bidang Penunjang Medik dan Non Medik adalah melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan layanan penunjang medik dan non medik berupa kegiatan farmasi, sanitasi lingkungan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan, layanan sterilisasi, layanan gizi, kebersihan, ambulance dan sistem informasi manajemen pelayanan rumah sakit.

**Pasal 13**

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bidang Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan pedoman dan perencanaan yang menunjang kegiatan medik dan non medik;
- b. Penyiapan bahan dan melaksanakan koordinasi kebutuhan penunjang medik dan non medik pada layanan farmasi, sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan, layanan sterilisasi, layanan gizi, kebersihan, ambulance dan sistem informasi manajemen pelayanan rumah sakit;
- c. Pemantauan dan pengawasan dalam pelaksanaan standart pelayanan penunjang medik dan non medik pada layanan farmasi, sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan, layanan sterilisasi, layanan gizi, kebersihan, ambulance dan sistem informasi manajemen pelayanan rumah sakit;

P



- d. Penyelenggaraan pencatatan, pemantauan dan pengawasan atas penggunaan fasilitas penunjang medik dan non medik pada layanan farmasi, sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana, layanan sterilisasi, layanan gizi, kebersihan, ambulance dan sistem informasi manajemen pelayanan rumah sakit;
- e. Pembinaan pada penunjang medik dan non medik serta pelaksanaan evaluasi kinerja di instalasi-instalasi dalam rangka peningkatan kinerja, etika profesi dan kualitas sumber daya;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kesatu**  
**Seksi Penunjang Medik**

**Pasal 14**

Seksi Penunjang Medik, mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana penunjang medik pada layanan farmasi, layanan gizi, layanan sterilisasi, ambulance, radiologi dan laboratorium;
- b. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap penggunaan dan kelayakan pakai fasilitas pelayanan pada layanan farmasi, layanan gizi, layanan sterilisasi, ambulance, radiologi dan laboratorium;
- c. Melaksanakan penilaian terhadap sumber daya pada layanan farmasi, layanan gizi, layanan sterilisasi, ambulance, radiologi dan laboratorium;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Penunjang Non Medik**

**Pasal 15**

Seksi Penunjang Non Medik, mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana di layanan sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana, kebersihan dan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- b. Melaksanakan pengendalian dan pengawasan serta evaluasi terhadap penggunaan dan kelayakan pemakaian fasilitas penunjang di layanan sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana, kebersihan dan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- c. Melaksanakan penilaian terhadap sumber daya di layanan sanitasi lingkungan, pemeliharaan sarana dan prasarana dan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f

**Bagian Keempat**  
**Wakil Direktur Umum dan Keuangan**

**Pasal 18**

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis umum dan keuangan, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bagian ketatausahaan, keuangan, perencanaan program dan anggaran, umum dan kepegawaian, humas, penerimaan pendapatan dan perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi serta evaluasi dan pelaporan.

**Pasal 19**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 18, Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian dan pengelolaan data untuk menyusun program rumah sakit;
- b. Pengkoordinasian penyusunan Renstra, RSB dan RBA;
- c. Pengelolaan program pendidikan dan pelatihan Medis, Para medis non Medis di rumah sakit;
- d. Pengelolaan administrasi keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. Pengelolaan kebutuhan perlengkapan dan peralatan serta pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan keuangan rumah sakit;
- f. Pengelolaan dan pengendalian anggaran;
- g. Pengelolaan pelayanan pengaduan masyarakat;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- i. Pembinaan ketatausahaan, keuangan dan kehumasan serta perencanaan dan penganggaran;
- j. Pengelolaan tentang kedudukan hukum pegawai, upaya peningkatan kemampuan dan kesejahteraan pegawai;
- k. Pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan dan laporan kinerja tahunan rumah sakit;
- l. Pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan/program kerja;
- m. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kesatu**  
**Bagian Tata Usaha**

**Pasal 20**

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan surat menyurat, tata kearsipan, urusan pegawai, inventarisasi barang, perjalanan dinas dan protokoler, kearsipan, pembangunan dan pemeliharaan sarana dan prasarana umum dan administrasi keuangan serta pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian, aset, arsip, pengaduan rumah sakit.





### **Pasal 21**

Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan perencanaan program ketatausahaan, urusan rumah tangga, inventarisasi barang, kepegawaian, serta pengembangan organisasi;
- b. Pelaksanaan urusan surat menyurat dan kearsipan;
- c. Pelaksanaan kegiatan rekrutmen pegawai BLUD Rumah Sakit;
- d. Pelaksanaan pemberkasan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat dan jabatan;
- e. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan protokoler;
- f. Pelaksanaan pengelolaan pelayanan pengaduan baik internal maupun external;
- g. Pelaksanaan dan pengkajian produk -produk hukum Rumah Sakit;
- h. Pelaksanaan promosi serta sosialisasi layanan Rumah Sakit;
- i. Pelaksanaan koordinasi program pendidikan dan pelatihan;
- j. Pelaksanaan koordinasi administrasi kerjasama BLUD Rumah Sakit dengan pihak-pihak lain yang terkait;
- k. Pelaporan hasil kegiatan di lingkup Bagian Tata Usaha;
- l. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi di lingkup Bagian Tata Usaha;
- m. Pelaksanaan koordinasi rencana kebutuhan pegawai BLUD Rumah Sakit;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Kedua**

### **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

### **Pasal 22**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Mengelola urusan rumah tangga dan ketatausahaan yang meliputi persuratan, tata kearsipan, perjalanan dinas dan perlengkapan kantor;
- b. Mengelola pemeliharaan dan pembangunan sarana prasarana administrasi umum dan keuangan
- c. Menyusun rencana kebutuhan, pengelolaan, pengadaan dan pemeliharaan peralatan kantor, kendaraan operasional, dan barang - barang inventaris lainnya;
- d. Menyelenggarakan urusan keamanan dan ketertiban serta pemanfaatan lahan rumah sakit untuk fasilitas parkir maupun aktifitas lainnya;
- e. Mengelola hasil analisis beban kerja (ABK);
- f. Mengelola data perencanaan dan pengembangan pegawai;
- g. Menyiapkan bahan dan memproses administrasi pengangkatan, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, hukuman jabatan, pemberhentian dan pemindahan, cuti, pensiun, kenaikan gaji berkala, pemberian tanda jasa serta kegiatan lain yang berhubungan dengan hak, kewajiban dan kesejahteraan pegawai;

*f*

- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja serta disiplin pegawai;
- i. Menyediakan semua fasilitas penyelenggaraan peningkatan Sumber Daya Manusia dan pemantauan kegiatan profesi, penataran bimbingan teknis, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Ketiga**  
**Sub Bagian Humas**

**Pasal 23**

Sub Bagian Humas mempunyai tugas :

- a. Mengembangkan jaringan pemasaran dan promosi kesehatan serta publikasi program layanan rumah sakit;
- b. Mengembangkan fungsi dan penampilan/performa petugas pelayanan informasi (*fron desk*);
- c. Melaksanakan tugas kehumasan dan penanganan semua permasalahan pengaduan pelanggan rumah sakit;
- d. Menjalin komunikasi dengan kalangan internal dan eksternal rumah sakit serta kerja sama dengan mitra media cetak dan elektronik;
- e. Menerima dan memproses keluhan, complain dan penyelesaian pengaduan masyarakat/pasien;
- f. Mengembangkan serta melaksanakan promosi kesehatan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bagian Keuangan**

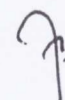
**Pasal 24**

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan prosedur, pengendalian, proses penatausahaan keuangan dan verifikasi bukti transaksi keuangan.

**Pasal 25**

Bagian Keuangan, mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan keuangan dan akuntansi;
- b. Pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis dalam penatausahaan dan pengembangan pendapatan serta pengeluaran;
- c. Pelaksanaan pelayanan administrasi dan teknis dalam kegiatan verifikasi dan akuntansi;
- d. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keuangan;
- e. Menyusun laporan keuangan BLUD secara periodik dan tahunan
- f. Pelaksanaan tata arsip bukti transaksi keuangan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.





**Paragraf Kesatu**  
**Sub Bagian Penerimaan Pendapatan dan Perbendaharaan**  
**Pasal 26**

Sub Bagian Penerimaan Pendapatan dan Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan Pendapatan ;
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis pendapatan, meliputi penyiapan sistem dan prosedur, pelaksanaan, pengendalian proses, pemantapan sistem dan prosedur;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi atau kerjasama dengan instansi lain dalam rangka peningkatan pendapatan rumah sakit;
- d. Mengkoordinasikan bendahara dan pembantu bendahara penerimaan rumah sakit
- e. Menyusun laporan hasil penerimaan;
- f. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksanaan penerimaan dan penatausahaan pendapatan;
- g. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan Pengeluaran;
- h. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis pengeluaran, meliputi penyiapan sistem dan prosedur, pelaksanaan, pengendalian proses, pemantapan sistem dan prosedur;
- i. Melaksanakan pembayaran kewajiban perpajakan , retribusi serta kewajiban -kewajiban lainnya;
- j. Mengkoordinasikan bendahara dan pembantu bendahara pengeluaran rumah sakit;
- k. Menyusun laporan hasil pengeluaran ;
- l. Melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksanaan penatausahaan pengeluaran;
- m. Melaksanakan tugas-tugas pokok yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi**

**Pasal 27**

Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis verifikasi pendapatan dan pengeluaran;
- b. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis verifikasi dan penatausahaan verifikasi meliputi penyiapan sistem dan prosedur, pelaksanaan, pengendalian proses, pemantapan sistem dan prosedur;
- c. Melaksanakan pengolahan, pencatatan data akuntansi keuangan;
- d. Melaksanakan pemeriksaan dan pengawasan serta verifikasi terhadap bukti transaksi keuangan;
- e. Mempersiapkan bahan penyusunan laporan keuangan BLUD secara periodik dan tahunan;

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian keenam**  
**Bagian Perencanaan Program**

**Pasal 28**

Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan prosedur, penyusunan program, anggaran dan laporan.

**Pasal 29**

Bagian Perencanaan Program mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis perencanaan program dan pelaporan ;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan pelaporan dengan unit terkait dan instansi terkait;
- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan BLUD rumah sakit ;
- d. Pelaksanaan penelitian, kajian dan perencanaan pengembangan BLUD rumah sakit ;
- e. Pelaksanaan koordinasi penyusunan Renstra, RSB dan RBA;
- f. Pelaksanaan penyusunan usulan kegiatan baik yang akan didanai BLUD, APBD, APBD PROV, APBN atau sumber-sumber dana yang lain;
- g. Pelaksanaan pengolahan data kinerja rumah sakit;
- h. Pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan kinerja rumah sakit;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kesatu**

**Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran**

**Pasal 30**

Sub Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas :

- a. Mempersiapkan, mengolah dan menyajikan data dan informasi untuk kebijakan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- b. Mempersiapkan data pendukung pengusulan program kegiatan yang akan didanai BLUD, APBD, APBD PROV, APBN atau sumber dana lainnya;
- c. Mempersiapkan bahan penelitian, kajian dan perencanaan pengembangan rumah sakit;
- d. Mempersiapkan bahan penyusunan Renstra, RSB dan RBA ;
- e. Pengelolaan data dan dokumen perencanaan;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

f



**Paragraf Kedua**  
**Sub. Bagian Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 31**

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan data dan informasi untuk penyusunan laporan kinerja;
- b. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan pelaksanaan kegiatan BLUD;
- c. Melaksanakan kajian terhadap dan pengelolaan data kinerja;
- d. Melaksanakan pelaporan kinerja sesuai ketentuan yang berlaku di rumah sakit;
- e. Mempersiapkan bahan evaluasi pencapaian Renstra, RSB dan RBA;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**ESELON JABATAN PERANGKAT DAERAH**

**Pasal 32**

- (1) Direktur adalah Jabatan Struktural Eselon II.b;
- (2) Wakil Direktur adalah Jabatan Struktural Eselon III.a;
- (3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian adalah Jabatan Struktural Eselon III.b;
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah Jabatan Struktural Eselon IV.a.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 33**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jombang, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.



**Pasal 34**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jombang  
Pada tanggal 30 Januari 2014

**BUPATI JOMBANG,**



**NYONO SUHARLI WIHANDOKO**

Diundangkan di Jombang  
Pada tanggal 30 Januari 2014

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN JOMBANG**

  
**H A S A N**

**BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2014 NOMOR 8 /D**