



BUPATI KLATEN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 64 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : bahwa berdasarkan Surat Gubernur Jawa Tengah Nomor 061/0019050 tanggal 5 Desember 2016 perihal Penataan Kelembagaan UPT Dinas/Badan dan Rumah Sakit Daerah Kabupaten/Kota dan untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 4 dan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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);

4. 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);
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 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH KABUPATEN KLATEN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
6. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Sekretaris Daerah beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Rumah Sakit Daerah merupakan unit pelaksana teknis dinas bidang kesehatan, sebagai unit organisasi yang bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
- (2) Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Daerah terdiri dari:

- a. Direktur
- b. Bagian Tata Usaha:
  
- c. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan:
  - 1. Seksi Pelayanan Medik;
  - 2. Seksi Pelayanan Keperawatan.
- d. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik:
  - 1. Seksi Penunjang Medik;
  - 2. Seksi Penunjang Non Medik;
- e. Bidang Pengembangan, Hukum dan Informasi:
  - 1. Seksi Pengembangan;
  - 2. Seksi Hukum dan

Informasi. f. Jabatan Fungsional

- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha.
- (4) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.
- (5) Bagan Susunan Organisasi Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua Jabatan Fungsional

### Pasal 4

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

### Pasal 5

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

## BAB IV

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 6

- (1) Direktur merupakan pejabat fungsional dokter atau dokter gigi yang diberi tugas tambahan sebagai Direktur Rumah Sakit.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang merupakan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.

## BAB V

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 8

Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan upaya rujukan

### Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Rumah Sakit Daerah menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- b. pelayanan penunjang bidang pelayanan kesehatan;
- c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
- d. pelayanan medis;
- e. pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. pelayanan keperawatan;
- g. pelayanan rujukan;
- h. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- i. pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- j. pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum.

## BAB VI

### RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Direktur

#### Pasal 10

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, pemberian bimbingan dan pembinaan pegawai serta pengawasan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menetapkan kebijakan teknis pelayanan di bidang kesehatan perorangan secara paripurna;
  - b. menetapkan Standar Prosedur Operasional pelayanan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang kesehatan perorangan secara paripurna dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, serta menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan pengabdian masyarakat;

- d. mengupayakan peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kesehatan;
- e. mengkoordinasikan kegiatan pengabdian masyarakat dalam rangka pencegahan dan pengendalian penyakit;
- f. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- h. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- i. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Bagian Kedua

### Bagian Tata Usaha

#### Pasal 11

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan pembinaan dan mengevaluasi kegiatan administrasi umum kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengoordinasikan pengelola surat menyurat, kearsipan, keprotokoleran, rumah tangga, ketertiban, keamanan, penyelenggaraan rapat dan perjalanan dinas;
  - b. mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
  - c. mengoordinasikan barang inventaris dan perlengkapan;
  - d. mengoordinasikan urusan kepegawaian;
  - e. mengoordinasikan urusan keuangan;
  - f. mengoordinasikan pengelolaan organisasi dan ketatalaksanaan;
  - g. mengoordinasikan pengelolaan urusan kesejahteraan pegawai;

- h. mengoordinasikan penyusunan program dan fasilitasi kegiatan pada bidang;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- k. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- l. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan, perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan;
  - b. melaksanakan perencanaan pengadaan barang dan jasa;
  - c. menyiapkan penyelenggaraan rapat dan keprotokoleran;
  - d. melaksanakan tugas rumah tangga dan keamanan kantor;
  - e. mengurus dan mencatat barang inventaris dan perlengkapan kantor;
  - f. melaksanakan administrasi kepegawaian;
  - g. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas/operasional serta perlengkapan perjalanan dinas;
  - h. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;



- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- j. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Keuangan

#### Pasal 13

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. mengumpulkan dan mengolah bahan untuk menyusun rencana kegiatan anggaran;
  - b. melaksanakan tata usaha keuangan;
  - c. memverifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan;
  - d. melaksanakan tata usaha gaji pegawai;
  - e. menghimpun peraturan mengenai administrasi keuangan dan melaksanakan administrasi kegiatan;
  - f. menyusun laporan keuangan;
  - g. melaksanakan akuntansi keuangan;
  - h. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - k. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Paragraf 3

#### Subbagian Perencanaan

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis perencanaan dan pelaporan kegiatan;
  - b. menyusun rencana program, kegiatan dan kebutuhan;
  - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan dan hasil kinerja;
  - d. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan;
  - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan;
  - f. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - h. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
  - i. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan

##### Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pelayanan medik dan pelayanan keperawatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan program dan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang pelayanan medik dan keperawatan;
  - b. mengkoordinasikan penyusunan program kegiatan bidang pelayanan medik dan keperawatan;
  - c. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang pelayanan medik dan keperawatan;
  - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis, pelaksanaan tugas sesuai kebijakan atasan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik dan keperawatan;
  - f. merencanakan dan menyiapkan audit medik sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi gawat darurat, instalasi bedah, ICU/ICCU/HCU/PICU/NICU, dan instalasi lain sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
  - h. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - j. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
  - k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pelayanan Medik

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan medik yang meliputi instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi gawat darurat, instalasi bedah, ICU/ICCU/HCU/PICU/NICU, pelayanan kebidanan dan instalasi lain sesuai ketentuan perundangan yang berlaku.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dan petunjuk teknis serta rencana kegiatan pelayanan medik;
  - b. menyusun standar pelayanan minimal medik;
  - c. menyusun standar prosedur operasional bidang pelayanan medik;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pelayanan medik pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi gawat darurat, instalasi bedah, ICU/ICCU/HCU/PICU/NICU, pelayanan kebidanan dan instalasi lain sesuai ketentuan perundangan yang berlaku;
  - e. menyiapkan bahan dan materi pelaksanaan audit medik;
  - f. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - h. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
  - i. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

## Seksi Pelayanan Keperawatan

## Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan meliputi penyusunan kebutuhan pelayanan keperawatan, pemantapan sistem dan prosedur keperawatan serta pemenuhan standar keperawatan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan;
  - b. menyusun standar pelayanan minimal keperawatan;
  - c. menyusun standar prosedur operasional pelayanan asuhan keperawatan;
  - d. menyusun kebutuhan pelayanan keperawatan;
  - e. mengkoordinasikan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan;
  - f. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
  - g. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
  - h. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
  - i. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
  - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Bagian Keempat

## Bidang Penunjang Medik dan Non Medik

## Pasal 18

- (1) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis,

pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penunjang medik dan non medik.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan bidang penunjang medik dan non medik;
- b. mengkoordinasikan penyusunan kegiatan bidang penunjang medik dan non medik;
- c. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang penunjang medik dan non medik;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada intalasi penunjang medik dan non medik;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian teknis sesuai kebijakan atasan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik dan keperawatan;
- g. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- i. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- j. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Penunjang Medik

#### Pasal 19

(1) Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang medik yang meliputi: pelayanan radiologi, farmasi, patologi anatomi, pelayanan darah, sterilisasi instrumen, laboratorium, rehabilitasi medis dan gizi, menyusun standar pelayanan dan prosedur pelayanan serta melaksanakan kegiatan

administrasi dan pelayanan rekam medis pelayanan penunjang, pemeliharaan peralatan elektromedis.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis, rencana kerja dan kegiatan penunjang medik;
- b. menyusun standar pelayanan minimal penunjang medik;
- c. menyusun standar prosedur operasional penunjang medik;
- d. menyusun dan mengusulkan rencana kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan penunjang medis berdasarkan laporan masing-masing instalasi untuk disampaikan pada atasan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan rekam medis;
- f. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- h. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- i. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Penunjang Non Medik

#### Pasal 20

- (1) Seksi Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian kegiatan laundry/linen, jasaboga/dapur, sarana komunikasi, pemadam kebakaran, pengelolaan gas medik, instalasi kelistrikan, mengkoordinasikan sanitasi,
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan rencana program dan kegiatan penunjang non medik;

- b. menyusun standar pelayanan minimal penunjang non medik;
- c. menyusun standar prosedur operasional penunjang non medik;
- d. merencanakan kebutuhan sarana penunjang non medik berdasarkan rencana dari masing-masing ruangan;
- e. merencanakan kebutuhan dan memelihara *hardware* dan *software* Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
- f. mengkoordinasikan pengelolaan sanitasi;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan sarana komunikasi, pemadam kebakaran, pengelolaan gas medic dan instalasi kelistrikan;
- h. pelayanan kebidanan membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- k. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- l. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengembangan, Hukum dan Informasi

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pengembangan, Hukum dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pengembangan, hukum dan informasi.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. merumuskan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang pengembangan, hukum dan informasi;



- b. mengkoordinasikan penyusunan program bidang pengembangan, hukum dan informasi;
- c. mengkoordinasikan administrasi dan ketatausahaan bidang pengembangan, hukum dan informasi;
- d. menyiapkan dan/atau menyampaikan informasi yang berkaitan dengan pelayanan dan aspek hukum sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyusun tata kelola penanganan keluhan pelanggan;
- f. menyelenggarakan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan pengabdian masyarakat;
- g. mengkoordinasikan pengawasan dan pengendalian teknis, pelaksanaan tugas sesuai kebijakan atasan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan sinkronisasi perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan, hukum dan informasi;
- i. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- k. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- l. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- m. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan RSUD meliputi peningkatan jenis pelayanan, peningkatan sumber daya manusia dan pengabdian masyarakat di bidang kesehatan.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan rencana kegiatan peningkatan jenis pelayanan, peningkatan sumber daya manusia dan pengabdian masyarakat di bidang kesehatan;
- b. menyusun standar pelayanan minimal;
- c. menyusun standar prosedur operasional;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data yang berhubungan dengan pengembangan RSUD;
- e. menyiapkan persyaratan, dokumen perijinan dan akreditasi RSUD;
- f. merencanakan dan mengusulkan pendidikan, pelatihan dan penelitian dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
- g. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat di bidang kesehatan;
- h. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- j. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- k. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- l. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Paragraf 2

### Seksi Hukum dan Informasi

#### Pasal 23

(1) Seksi Hukum dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan tata kelola yang berkaitan dengan aspek hukum dan informasi RSUD.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis dan rencana kegiatan yang berkaitan dengan aspek hukum meliputi pendampingan, penanganan keluhan dan kasus hukum serta informasi RSUD;
- b. menyusun standar pelayanan minimal bidang hukum dan informasi;
- c. menyusun standar prosedur operasional bidang hukum dan informasi;
- d. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data yang berhubungan dengan aspek hukum dan informasi;
- e. melaksanakan koordinasi dan pendampingan terhadap kasus hukum di RSD;
- f. melaksanakan pengelolaan penanganan keluhan pelayanan RSUD;
- g. menyusun peraturan dan naskah kerjasama yang berkaitan dengan pelayanan RSUD;
- h. mengelola Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) dan Sistem Pengelolaan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT);
- i. mengkoordinasikan dan mengelola Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (PKMRS);
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Kelompok Jabatan Fungsional Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Rumah Sakit maupun antar perangkat daerah di lingkungan Rumah Sakit.

### Pasal 25

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 26

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

### Pasal 27

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

### Pasal 28

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

### Pasal 29

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 30

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 27 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah

Sakit Umum Daerah Kelas C Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2014 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten  
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI KLATEN,  
Cap  
ttd  
SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten  
pada tanggal 5 Desember 2016

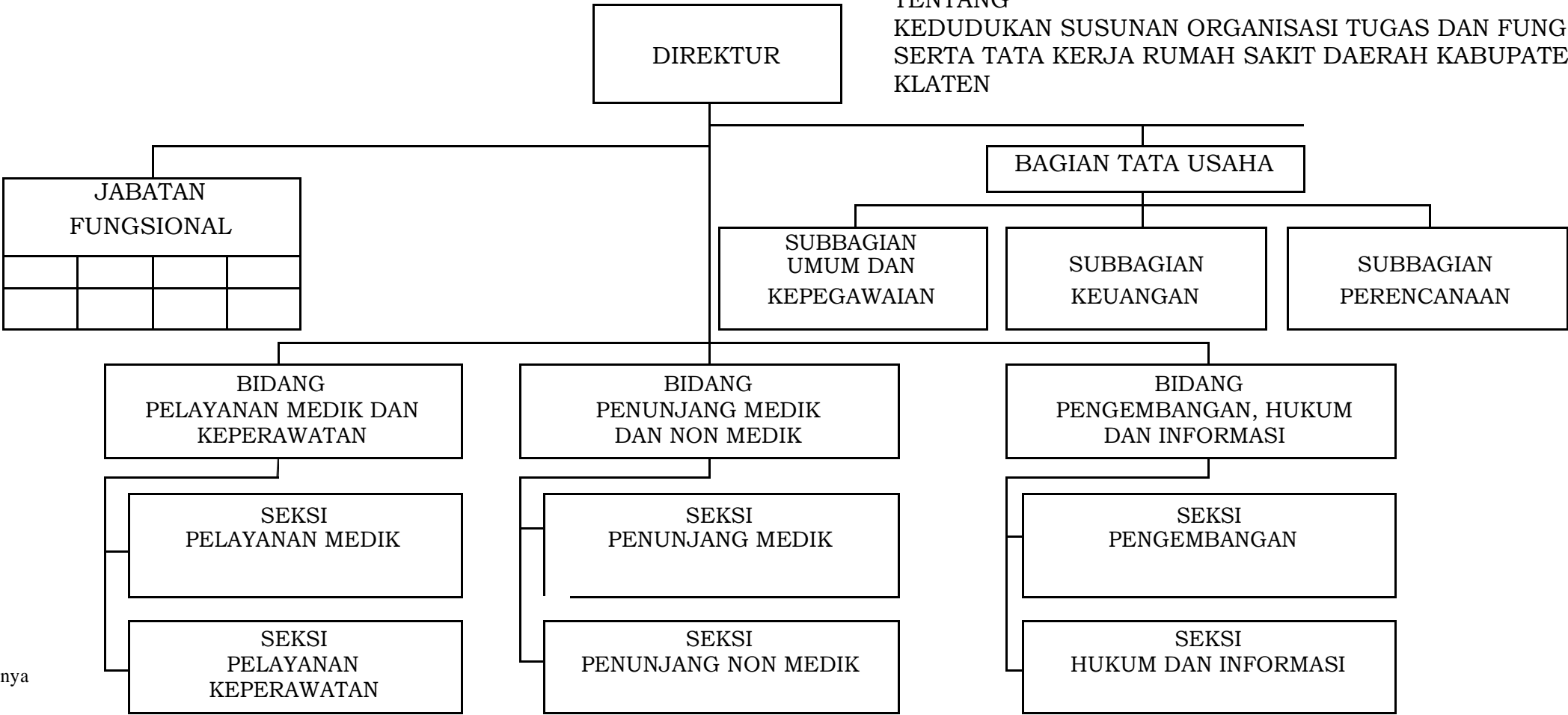
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KLATEN, Cap  
ttd  
JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 60

Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum  
Pembina Tk. I  
NIP. 19600530 198901 1 001

BAGAN ORGANISASI RUMAH SAKIT DAERAH  
KABUPATEN KLATEN

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KLATEN  
NOMOR 64 TAHUN 2016  
TENTANG  
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH KABUPATEN  
KLATEN



Mengesahkan  
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya  
a.n BUPATI KLATEN  
SEKRETARIS DAERAH  
u.b  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Cap  
ttd  
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum  
Pembina Tk. I  
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,  
Cap  
ttd  
SRI HARTINI