



BUPATI BATANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BATANG
NOMOR 65 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BATANG KELAS C

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Batang Kelas C;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan, dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 59) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2021 Nomor 64);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BATANG KELAS C.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Batang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Batang.
7. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Batang yang selanjutnya disingkat RSUD Batang adalah Rumah Sakit Umum Daerah Batang Kabupaten Batang;
9. Direktur Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur RSUD Kabupaten Batang.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Instalasi atau unit adalah unit pelayanan non struktural yang diselenggarakan oleh RSUD Batang.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD Batang pada Dinas.
- (2) RSUD Batang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) RSUD Batang merupakan unit organisasi bersifat khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) RSUD Batang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi RSUD Batang terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - 1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Perencanaan dan Data Informasi;
 - 1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Mutu; dan
 - 2) Seksi Data dan Informasi;
 - d. Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Non Medis;
 - 1) Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis; dan
 - 2) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis;
 - e. Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - 1) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap; dan
 - 2) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
 - f. Kelompok jabatan fungsional; dan
 - g. Unit organisasi pendukung.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian dan keterampilannya.
- (7) Unit organisasi pendukung merupakan unit organisasi non struktural dalam menunjang pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Bagan organisasi RSUD Batang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

RSUD Batang mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 RSUD Batang mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- e. pelaksanaan administrasi umum dan keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Direktur Pasal 7

Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD Batang.

Bagian Ketiga Bagian Tata Usaha Pasal 8

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis serta pelaporan di bidang rumah tangga dan perlengkapan, keuangan, administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan kegiatan bagian tata usaha RSUD Batang;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik di bagian tata usaha;
 - c. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan anggaran bidang secara terpadu;
 - d. pengoordinasian penyusunan rencana program legislasi daerah/produk hukum daerah;
 - e. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - f. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - g. pelaksanaan urusan organisasi, tatalaksana, keprotokolan dan kehumasan;
 - h. pelayanan teknis administratif kepada Direktur dan semua satuan unit kerja di lingkungan RSUD Batang;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1 Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan Pasal 9

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;

- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- d. menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- e. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana RSUD Batang;
- f. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan rapat kedinasan;
- g. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- h. melaksanakan penatausahaan barang milik negara/daerah;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan
Pasal 10

Subbagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Keuangan;
- d. menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas pada Subbagian Keuangan;
- e. menyiapkan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan anggaran di lingkup RSUD Batang;
- f. menyusun rencana anggaran kegiatan RSUD Batang bersama subbagian/seksi;
- g. melaksanakan administrasi pengelolaan keuangan termasuk pemberian gaji pegawai dan hak-haknya;
- h. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja RSUD Batang;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pengelolaan keuangan secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
Pasal 11

Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- d. menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas pada Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- e. menghimpun dan menyiapkan peraturan perundang-undangan yang menjadi dasar pelaksanaan program kerja dan kegiatan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, dan kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana;

- h. menyediakan bahan/data dalam rangka pendidikan dan latihan serta kerjasama pendidikan dengan instansi luar rumah sakit;
- i. menyediakan konsep peraturan rumah sakit, penelaahan masalah, publikasi, pemasaran sosial dan informasi rumah sakit serta kegiatan Penyuluhan Kegiatan Masyarakat di Rumah Sakit (PKMRS);
- j. melaksanakan kegiatan dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, kehumasan dan bimbingan rohani;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Perencanaan dan Data Informasi
Pasal 12

- (1) Bidang Perencanaan dan Data Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis serta pelaporan di Bidang Perencanaan dan Data Informasi.
- (2) Bidang Perencanaan dan Data Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Perencanaan dan Data Informasi;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik pada Bidang Perencanaan dan Data Informasi;
 - c. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pengembangan mutu;
 - d. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan data dan informasi;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Perencanaan dan Data Informasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Perencanaan dan Pengembangan Mutu
Pasal 13

- Seksi Perencanaan dan Pengembangan Mutu mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Mutu;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Mutu;
 - d. menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Mutu;
 - e. menyediakan bahan/data dalam rangka perencanaan dan pengembangan mutu RSUD Batang;
 - f. menyusun konsep perencanaan dan pengembangan mutu RSUD Batang;
 - g. mengumpulkan, mengolah, dan melakukan sistematika data untuk bahan penyusunan program dan kegiatan secara integrasi dengan bidang-bidang;
 - h. menyusun dokumen anggaran program dan kegiatan RSUD Batang;
 - i. melaksanakan penanganan aduan baik pengaduan internal maupun pengaduan eksternal (masyarakat).
 - j. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan laporan kegiatan dari masing-masing bidang dan bagian sebagai bahan penyusunan pelaporan;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan tugas RSUD Batang;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Perencanaan dan Pengembangan Mutu; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Data dan Informasi
Pasal 14

Seksi Data dan Informasi mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Data dan Informasi;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Seksi Data dan Informasi;
- d. menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas di pada Seksi Data dan Informasi;
- e. melaksanakan pengelolaan rekam medis yang meliputi catatan medis, memasukan kode indeks penyakit, penyimpanan rekam medis, dan mengelola sistem informasi manajemen rumah sakit;
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Data dan Informasi; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Non Medis
Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis serta pelaporan di Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Non Medis.
- (2) Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Non Medis;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik pada Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Non Medis;
 - c. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
 - d. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Pelayanan Penunjang Non Medis;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis, Penunjang Medis dan Non Medis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis
Pasal 16

Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;

- d. menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas pada Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
- e. melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan medis pada rawat inap, rawat jalan, rawat intensif, unit gawat darurat, bedah sentral dan rujukan;
- f. melaksanakan koordinasi kegiatan penunjang medis pada instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, rehab medik, dan bank darah;
- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas, serta kegiatan rujukan;
- h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan penunjang medis;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis
Pasal 17

Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis;
- d. menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas pada Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis;
- e. melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan penunjang non medis pada instalasi gizi, laundry, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRS), sanitasi, pemulasaran jenazah, dan *Central Sterile Supply Departement (CSSD)*;
- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas penunjang non medis;
- g. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang non medis;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Keperawatan
Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis serta pelaporan di Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - b. pelaksanaan upaya peningkatan pelayanan publik pada Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - c. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap;
 - d. penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan;

- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap
Pasal 19

Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
- d. menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas pada Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
- e. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penggunaan fasilitas keperawatan rawat inap, penerimaan dan pemulangan pasien serta pelayanan pendidikan kesehatan bagi pasien dan keluarga;
- f. melaksanakan pembinaan asuhan etika dan peningkatan mutu keperawatan/kebidanan rawat inap;
- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan standar pelayanan keperawatan rawat inap serta pengembangan kemampuan perawat rawat inap;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan
Pasal 20

Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- c. menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
- d. menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas pada Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
- e. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penggunaan fasilitas keperawatan rawat jalan, penerimaan dan pemulangan pasien serta pelayanan pendidikan kesehatan bagi pasien dan keluarga;
- f. melaksanakan pembinaan asuhan etika dan peningkatan mutu keperawatan/kebidanan rawat jalan;
- g. melaksanakan pengawasan, evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan standar pelayanan keperawatan rawat jalan serta pengembangan kemampuan perawat.
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (3) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh seorang koordinator yang ditunjuk oleh Direktur.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Subbagian dan/atau Kepala Seksi sesuai jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.

Bagian Kedelapan
Unit Organisasi Pendukung
Pasal 22

- (1) Selain susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Pasal 4, dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan, RSUD Batang dapat membentuk unit organisasi pendukung yang bersifat nonstruktural yang terdiri Satuan Pemeriksaan Internal, Kelompok Staf Medis dan Komite, serta organisasi pelaksana berupa unit dan instalasi.
- (2) Pembentukan unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
DEWAN PENGAWAS
Pasal 23

- (1) Selain susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Pasal 4, dapat dibentuk Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas RSUD Batang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dalam rangka pembinaan dan pengawasan rumah sakit yang bersifat independen dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
JABATAN
Pasal 24

- (1) Direktur RSUD Batang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada RSUD Batang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada RSUD Batang merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VIII
OTONOMI KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH
Pasal 25

- (1) Otonomi dalam bidang keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur 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 tanggungjawabnya;
 - 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.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Batang.

Pasal 27

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
OTONOMI KEPEGAWAIAN
Pasal 28

- Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilaksanakan melalui ketentuan:
- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN kepada Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD Batang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Direktur dalam melaksanakan otonomi bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan bidang kepegawaian.

BAB X TATA KERJA Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 31

Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 33

Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk, bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 34

Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dari bawahan yang diterima Direktur digunakan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 35

Direktur menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 kepada Kepala Dinas.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN Pasal 36

Seluruh ASN dan pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Batang Nomor 63 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2012 Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batang Nomor 75 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Nomor 63 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Batang Tahun 2016 Nomor 76) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batang
pada tanggal 11 Oktober 2021

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI

Diundangkan di Batang
pada tanggal 11 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATANG,

ttd

LANI DWI REJEKI

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG TAHUN 2021 NOMOR 65

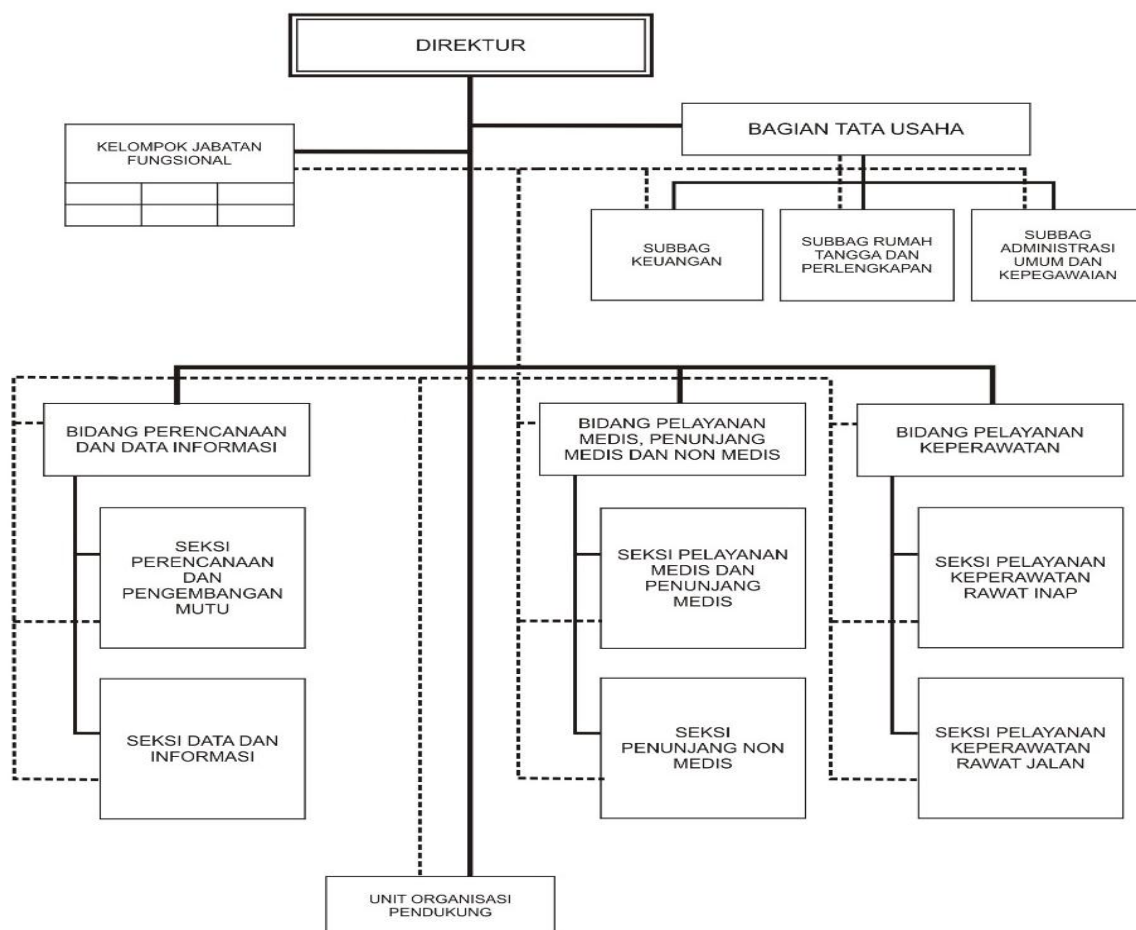
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,


SITI GHONIYAH, S.H
Pembina

NIP. 19690207 199303 2 008

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BATANG
 NOMOR 65 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH
 SAKIT UMUM DAERAH BATANG KELAS C

BAGAN ORGANISASI
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BATANG



Keterangan:

———— : garis komando

..... : garis koordinasi

BUPATI BATANG,

ttd

WIHAJI