



BUPATI SRAGEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 44 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOERATNO GEMOLONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soeratno Gemolong;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1443; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
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. 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 beberapakali diubah 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 2008 Nomor 59; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 298; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1213);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 13);
14. Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 87) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sragen Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOERATNO GEMOLONG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Bupati adalah Bupati Sragen.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah Kekuasaan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden

yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sragen.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
10. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soeratno Gemolong yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Kabupaten Sragen.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan efektivitas kelembagaan RSUD

dalam rangka mendukung tugas Perangkat Daerah guna membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan organisasi RSUD yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi RSUD sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*).

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pembentukan;
- b. kedudukan, tugas, fungsi, dan susunan organisasi;
- c. kepegawaian; dan
- d. tata kerja.

BAB IV PEMBENTUKAN

Pasal 4

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Bersifat Khusus RSUD dr. Soeratno Gemolong Kelas C.

BAB V KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

RSUD dipimpin oleh direktur, yang dalam melaksanakan otonomi di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

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

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi RSUD terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Bidang Pelayanan dan Penunjang, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis; dan
 2. Seksi Keperawatan dan Penunjang Nonmedis.
 - c. Bidang Pengembangan dan Informasi, membawahi:
 1. Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Diklat; dan
 2. Seksi Informasi dan Pemasaran.
 - d. Bagian Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Komite Medis; dan
 - g. Satuan Pemeriksaan Internal.
- (2) Bagan struktur organisasi RSUD dr. Soeratno Gemolong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e, terdiri dari sejumlah jenjang dan jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 9

- (1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f, merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada direktur.

- (3) Selain Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu di RSUD dr. Soeratno Gemolong sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf g, merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Selain unsur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), RSUD dapat membentuk Dewan Pengawas Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 12

Tugas dan fungsi organisasi RSUD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 13

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 14

- (1) Direktur dalam melaksanakan otonomi bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan bidang kepegawaian.

Pasal 15

- (1) Direktur merupakan Jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (2) Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, 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) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.

Pasal 18

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, sinkronisasi dan mekanisasi di dalam lingkungannya masing-masing serta dengan unit-unit lainnya.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas sampai dilantiknya Pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 27 - 7 - 2020

BUPATI SRAGEN,



KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 27 - 7 - 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

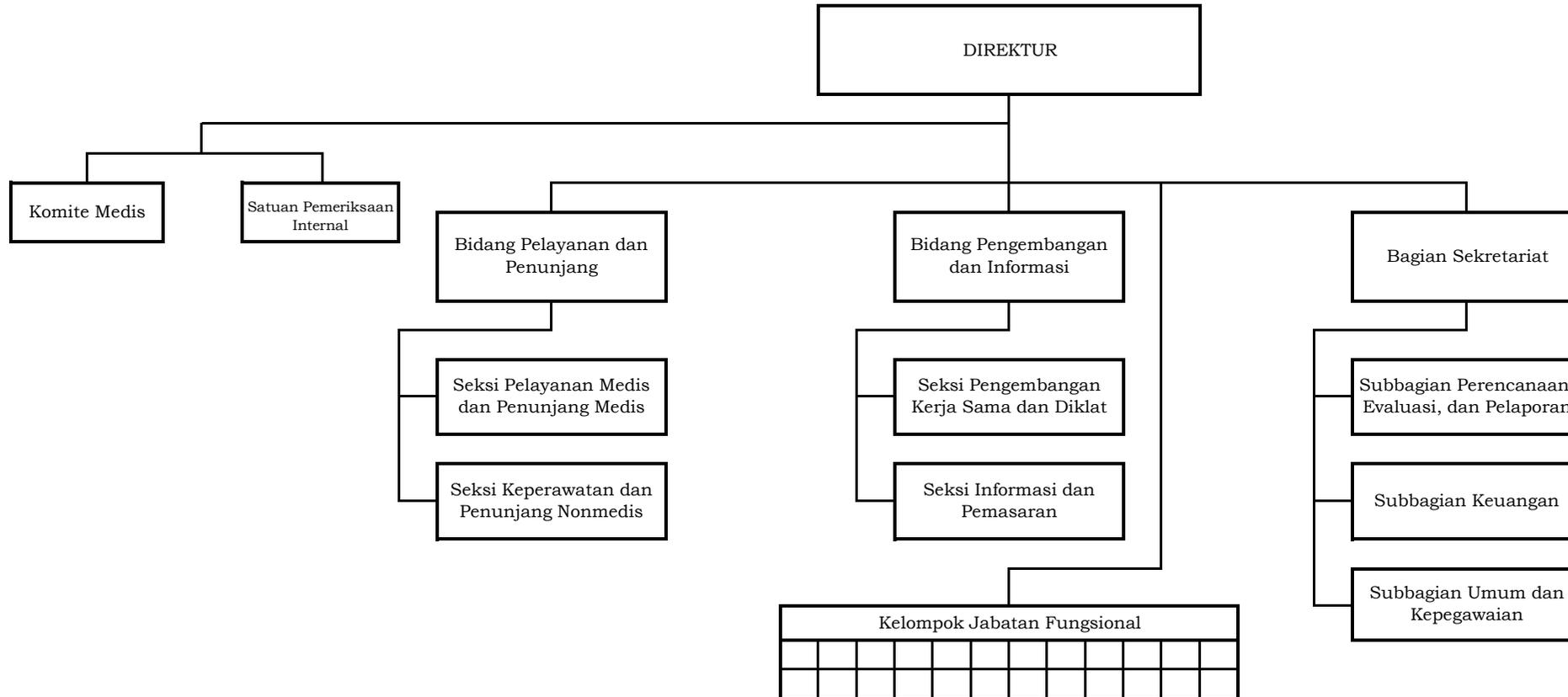


TATAG PRABAWANTO B.

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2020
NOMOR 44

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 44 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOERATNO
 GEMOLONG

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RSUD dr. SOERATNO GEMOLONG



BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR 44 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
 DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 dr. SOERATNO GEMOLONG

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
 RSUD dr. SOERATNO GEMOLONG

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Direktur	Melaksanakan koordinasi, penetapan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, pencatatan, dan pelaporan dalam penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C.	a. Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; b. Penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD sesuai dengan kewenangannya; c. Penyelenggaraan tugas RSUD yaitu memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, serta penyelenggaraan fungsi RSUD, yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> 1) penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit; 2) pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis; 3) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam memberikan pelayanan kesehatan; dan 4) penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>elayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.</p> <p>d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;</p> <p>e. Pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
2	Bidang Pelayanan dan Penunjang	Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan, dan penunjang nonmedis.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan, dan penunjang nonmedis;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan, dan penunjang nonmedis;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan, dan penunjang nonmedis;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan, dan penunjang nonmedis;</p> <p>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan, dan penunjang nonmedis; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
2.1	Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang pelayanan medis dan penunjang medis;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan</p>

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>pengoordinasian, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan medis dan penunjang medis.</p>	<p>kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan medis dan penunjang medis;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan medis dan penunjang medis;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian di bidang pelayanan medis dan penunjang medis;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan medis dan penunjang medis, meliputi Pelayanan IGD, Pelayanan Rawat Jalan, Pelayanan Rawat Inap, Pengadaan alat kesehatan, obat dan bahan medis habis pakai, Pengelolaan instalasi farmasi, Pengelolaan Instalasi radiologi, Pengelolaan Instalasi rehabilitasi medis, Pengelolaan instalasi gizi, Pengelolaan instalasi laboratorium, pelayanan Pendaftaran Rawat Inap, Pendaftaran Rawat Jalan, <i>Filling</i> (Tempat Data Status Pasien Medis Rawat Inap maupun Rawat Jalan), Koding (Kode Diagnosa Medis standar Internasional), Indeksing (Input data hasil koding), Penyusunan Laporan (10 penyakit terbesar, wabah, DHF, laporan semua data medis yang ada di rumah sakit, laporan data rutin maupun insidental, <i>Asembling</i> (Mengurutkan rangkaian status pasien dari awal/datang sampai keluar/pulang, kontrol sampai sembuh/meninggal), Penyusunan Surat Keterangan Medis (SKM) kaitannya dengan kejaksaan, kepolisian, jasa raharja/asuransi kesehatan, cuti panjang PNS, pengelolaan Administrasi Bangsal (Administrasi kegiatan</p>

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>pasien, kekurangan berkas pasien, <i>billing system</i>), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medis dan penunjang medis; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.2	Seksi Keperawatan dan Penunjang Nonmedis	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keperawatan dan penunjang nonmedis.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang keperawatan dan penunjang nonmedis;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keperawatan dan penunjang nonmedis;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di keperawatan dan penunjang nonmedis;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keperawatan dan penunjang nonmedis;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keperawatan dan penunjang nonmedis, meliputi Pengelolaan SDM, Fasilitas Peralatan dan Pelaksanaan Evaluasi Mutu Asuhan Keperawatan, Sasaran Keselamatan Pasien, Sasaran Keselamatan Kerja, Program Pencegahan dan Pengendalian Infeksi, Pelaksanaan Manajemen Keperawatan, pelaksanaan monitoring dan evaluasi fasilitas keperawatan, pelayanan keperawatan dan SDM keperawatan, pelayanan binatu, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan,</p>

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>pemulasaran jenazah serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan dan penunjang nonmedis; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
3	Bidang Pengembangan dan Informasi	Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan, informasi, dan pemasaran .	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan, informasi, dan pemasaran;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan, informasi, dan pemasaran;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan, informasi, dan pemasaran;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan, informasi, dan pemasaran;</p> <p>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan, informasi, dan pemasaran; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
3.1	Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Diklat	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif,	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan</p>

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan.</p>	<p>kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan, meliputi Pengelolaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Rumah Sakit, Tim Akreditasi Rumah Sakit, Akreditasi Rumah Sakit Pendidikan, Pengelolaan Pelayanan Kerjasama Rumah Sakit Dengan Pihak Ketiga, Wawasan Orientasi dan Menerima Secara Formal Kehadiran Residen, Dokter Muda dan Mahasiswa PKL, Pengiriman Peserta Diklat, Pelaksanaan Pendidikan/Pelatihan Mahasiswa Dengan Komite Koordinasi Pendidikan, Pelatihan <i>In House Training</i> Untuk SDM Rumah Sakit, Koordinasi pelaksanaan Penelitian Di Dalam Rumah Sakit, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
3.2	Seksi Informasi dan Pemasaran	Melaksanakan penyiapan bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang informasi dan pemasaran.</p>	<p>(Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang informasi dan pemasaran;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang informasi dan pemasaran;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang informasi dan pemasaran;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang informasi dan pemasaran;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang informasi dan pemasaran, meliputi pengelolaan Sistem Informasi, publikasi informasi, <i>technical support system, hardware, software</i> dan jaringan, <i>website</i> dan promosi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan pemasaran; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
4	Bagian Sekretariat	Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum, dan kepegawaian.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum, dan kepegawaian;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum, dan kepegawaian;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum, dan kepegawaian;</p>

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum, dan kepegawaian; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum, dan kepegawaian; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
4.1	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, meliputi pengoordinasian, verifikasi, dan penyusunan rencana kegiatan, evaluasi kegiatan, dan penyusunan pelaporan kegiatan dan kinerja, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4.2	Subbagian Keuangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang keuangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan, meliputi Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung, pengusulan perubahan/Pergeseran Anggaran, penentuan standar Harga Sewa Kerjasama dengan penyedia, Pelayanan Administrasi Penerimaan Uang Biaya Perawatan, Kerjasama Dengan Pihak ketiga, pengelolaan Administrasi Dokumen Pencairan dan Pengeluaran BLUD, pengelolaan Administrasi Dokumen Pencairan dan Pengeluaran Non BLUD, penyusunan Laporan Pengeluaran dan Penerimaan serta BKU oleh Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan, Pelayanan Pembayaran: Gaji, Tunjangan Resiko Kerja, Insentif, Jasa Pelayanan, Pengajuan Klaim jaminan kesehatan (BPJS, Saraswati, Jampersal), Pembiayaan Asuransi Kesehatan Bagi Karyawan BLUD, Verifikasi SPJ, penyusunan Laporan Bulanan Hasil Verifikasi Pertanggungjawaban Atas Pengelolaan Keuangan, Laporan Register

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>Pengesahan Surat Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan, Laporan Rekapitulasi Persediaan, Hutang dan Piutang, penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) , penyusunan analisis Laporan Keuangan (Rasio Keuangan) Per Periode, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
4.3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan kepegawaian, meliputi rumah tangga, pelayanan hukum dan kemitraan, hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, protokol, fasilitasi rapat-rapat, pengamanan dalam, pengelolaan operasional kendaraan, penyelenggaraan ketatausahaan/urusan persuratan, pelayanan dispensasi tidak masuk kerja bagi pasien dan</p>

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>penunggu pasien, pelayanan legalisasi dokumen, pengelolaan arsip, pengelolaan sumber daya manusia/kepegawaian, produk hukum, pengelolaan administrasi daftar hadir pegawai, Pengelolaan aset dan barang habis pakai, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>

BUPATI SRAGEN,



KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI