



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SUNAN KALIJAGA
KABUPATEN DEMAK KELAS C

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 2 ayat (4) sampai dengan ayat (10) Peraturan Bupati Demak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak, telah ditetapkan Peraturan Bupati Demak Nomor 70 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Sunan Kalijaga Kabupaten Demak;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 43 ayat (1) dan Pasal 95 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Demak Nomor 70 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Sunan Kalijaga sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Sunan Kalijaga Kabupaten Demak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 2);
14. Peraturan Bupati Demak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2018 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Demak Nomor 61 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Demak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 61);
15. Peraturan Bupati Demak Nomor 57 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2020 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Demak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Demak.
6. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah yang merupakan unit organisasi bersifat khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional, yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan bidang kepegawaian.
7. RSUD Sunan Kalijaga adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Kabupaten Demak kelas C.
8. Direktur adalah pimpinan RSUD Sunan Kalijaga.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
12. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.

13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) RSUD Sunan Kalijaga merupakan unit organisasi bersifat khusus pada Dinas dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Sunan Kalijaga memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan kepegawaian.
- (3) RSUD Sunan Kalijaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (5) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (6) Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi RSUD Sunan Kalijaga, terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,

- c. Bidang Pelayanan, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis,
 - d. Bidang Keperawatan, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Keperawatan Rawat Inap; dan
 - 2. Seksi Keperawatan Rawat Jalan,
 - e. Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Hubungan Masyarakat dan Rekam Medis, yang membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan Rumah Sakit dan Hubungan Masyarakat; dan
 - 2. Seksi Rekam Medis,
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Unit Organisasi Pendukung.
- (2) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
 - (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
 - (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
 - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dan huruf e angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang masing-masing.
 - (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Direktur.
 - (7) Bagian Organisasi RSUD Sunan Kalijaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 4

- (1) RSUD Sunan Kalijaga mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

- (2) RSUD Sunan Kalijaga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - b. penyusunan program kerja dan anggaran rumah sakit;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
 - g. penyelenggaraan kesekretariatan rumah sakit;
 - h. pengelolaan keuangan, aset dan kepegawaian rumah sakit;
 - i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan rumah sakit; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (5), Direktur ditetapkan sebagai kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan;
 - f. menetapkan pejabat teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Dalam hal pelaksanaan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, Direktur RSUD ditetapkan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran.

Bagian Kedua
Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum, kepegawaian, ketatausahaan, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan di lingkungan Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang administrasi umum dan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan, pengelolaan dan pelayanan bidang administrasi umum dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan, pengelolaan dan pelayanan bidang administrasi umum dan keuangan;
 - d. pelayanan administratif RSUD Sunan Kalijaga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan program kerja dan rencana kerja serta kegiatan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi;
 - e. merumuskan bahan kebijakan teknis Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. mengoordinasikan penyusunan RBA (Rencana Bisnis Anggaran);
- g. melaksanakan kegiatan tata usaha sesuai dengan RBA;
- h. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kas;
- j. melakukan pengelolaan utang piutang;
- k. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
- l. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- m. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- n. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
- o. memonitor pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan keuangan;
- p. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang administrasi umum dan keuangan;
- q. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- r. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan secara berkala sesuai ketentuan;
- s. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan selanjutnya;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dipimpin oleh Kepala Subbbagian Program.
- (2) Kepala Subbagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif RSUD Sunan Kalijaga di lingkup program.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Program mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban serta laporan terkait program lainnya sesuai dengan ketentuan guna mewujudkan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep capaian kinerja RSUD Sunan Kalijaga secara berkala baik manual atau melalui aplikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program berdasarkan program kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian Keuangan.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif RSUD Sunan Kalijaga di lingkup keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Keuangan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Keuangan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka harmonisasi dan sinkronisasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;
 - g. meneliti Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji, tunjangan pegawai serta penghasilan lainnya;
 - h. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran;
 - i. melakukan penatausahaan utang / piutang;
 - j. melakukan penatausahaan penerimaan / piutang;
 - k. melakukan penatausahaan pengeluaran / utang;
 - l. melakukan penatausahaan persediaan, aset tetap dan investasi;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - n. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan;
 - o. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP), dan Surat Perintah Membayar (SPM);

- p. menyiapkan usulan pejabat penata usahaan keuangan bendahara
- q. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- r. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- s. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja;
- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan serta pelayanan administratif RSUD Sunan Kalijaga di lingkup umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga RSUD Sunan Kalijaga sebagai unsur dukung perkantoran;
 - f. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan serta pengelolaan aset;

- g. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar operasional prosedur dan standar pelayanan sesuai pedoman yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- i. menyiapkan bahan dan memproses usulan terkait kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/istri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan / bimbingan teknis serta urusan kepegawaian lainnya;
- j. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu;
- k. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor dan kebersihan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Pelayanan;
 - b. pengoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Pelayanan;
 - c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Pelayanan;

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Pelayanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pelayanan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Pelayanan;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis sesuai dengan Rencana Bisnis Anggaran;
 - f. memonitor pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
 - g. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan;
 - i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Medis

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Medis.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan di lingkup pelayanan medis.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pelayanan Medis;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan Medis;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyiapkan kebijakan Direktur dalam pelayanan medis dan pelayanan rujukan;
 - f. menyiapkan data dan informasi kegiatan pelayanan medis dan rujukan;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pelaporan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan rujukan;
 - h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
 - j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non medis

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan di lingkup pelayanan penunjang medis dan non medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan kebijakan Direktur dalam pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. menyiapkan data dan informasi kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- g. menyiapkan hasil *visum et repertum*;
- h. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan penunjang medis dan non medis;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Keperawatan

Pasal 12

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Keperawatan;
 - b. pengoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Keperawatan;
 - c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Keperawatan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Keperawatan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Keperawatan;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyusun kebijakan teknis dan operasional, standar dan prosedur pelaksanaan keperawatan;
 - f. merencanakan kebutuhan ketenagaan serta pengembangan mutu keperawatan pada Seksi Keperawatan Rawat Inap dan Seksi Keperawatan Rawat Jalan;
 - g. mengatur asuhan, etika dan mutu pelayanan keperawatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam pengaturan jadwal dan pembagian tugas perawat dan bidan di Seksi Keperawatan Rawat Inap dan Seksi Keperawatan Rawat Jalan;
 - i. melaksanakan kegiatan asuhan keperawatan rawat inap dan rawat jalan sesuai dengan Rencana Bisnis Anggaran;
 - j. memonitor pelaksanaan kegiatan asuhan keperawatan rawat inap dan rawat jalan;
 - k. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang asuhan keperawatan rawat inap dan rawat jalan;
 - l. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan pendidikan dan pelatihan Keperawatan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Keperawatan;
 - n. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Keperawatan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Seksi Keperawatan Rawat Inap

Pasal 13

- (1) Seksi Keperawatan Rawat Inap dipimpin oleh Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap.
- (2) Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan dilingkup asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan rawat inap.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Keperawatan Rawat Inap;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Keperawatan Rawat Inap;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyusun, merencanakan, menganalisa kebutuhan tenaga dan alat perawatan, pembinaan, pengembangan, penempatan dan penilaian tenaga keperawatan;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap;
 - g. melakukan pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
 - h. melaksanakan bimbingan asuhan keperawatan dan kebidanan, pelayanan keperawatan dan kebidanan, etika, sikap dan mental;
 - i. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelayanan perawatan rawat inap;
 - j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
 - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Keperawatan Rawat Jalan

Pasal 14

- (1) Seksi Keperawatan Rawat Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan.
- (2) Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan dilingkup Keperawatan Rawat Jalan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Keperawatan Rawat Jalan;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Keperawatan Rawat Jalan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan sumber daya manusia perawat dan bidan;
 - f. menyiapkan penyusunan kebutuhan jenis dan calon peserta pendidikan dan pelatihan perawat dan bidan;
 - g. menyusun perencanaan, analisa kebutuhan tenaga dan alat perawatan, pembinaan, pengembangan, penempatan dan penilaian tenaga keperawatan Rawat Jalan;
 - h. melaksanakan pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan;
 - i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
 - k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Hubungan Masyarakat
dan Rekam Medis

Pasal 15

- (1) Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Hubungan Masyarakat dan Rekam Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Hubungan Masyarakat dan Rekam Medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Hubungan Masyarakat dan Rekam Medis mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Hubungan Masyarakat dan Rekam Medis;
 - b. pengoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Hubungan Masyarakat dan Rekam Medis;
 - c. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Hubungan Masyarakat dan Rekam Medis;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kegiatan Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Hubungan Masyarakat dan Rekam Medis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Hubungan Masyarakat dan Rekam Medis mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Hubungan Masyarakat dan Rekam Medis;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Hubungan Masyarakat dan Rekam Medis;
 - c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan kegiatan bidang pemasaran dan rekam medis sesuai dengan Rencana Bisnis Anggaran;
 - f. memonitor pelaksanaan kegiatan pengembangan rumah sakit, hubungan masyarakat dan rekam medis;

- g. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang pengembangan rumah sakit, hubungan masyarakat dan rekam medis;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Hubungan Masyarakat dan Rekam Medis;
- i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Hubungan Masyarakat dan Rekam Medis; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengembangan Rumah Sakit dan Hubungan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Rumah Sakit dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Rumah Sakit dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Rumah Sakit dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan di lingkup pengembangan rumah sakit dan hubungan masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pengembangan Rumah Sakit dan Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan Rumah Sakit dan Hubungan Masyarakat;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Rumah Sakit dan Hubungan Masyarakat;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. merencanakan pengembangan kualitas pelayanan rumah sakit sesuai dengan perkembangan era dan teknologi terbaru;
- f. menyiapkan dan melaksanakan sosialisasi pelayanan informasi atau pers dan hubungan masyarakat, fasilitas kerja sama dengan pihak ketiga, promosi dan pemasaran Rumah Sakit;
- g. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan hukum kesehatan;
- h. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan dan hubungan masyarakat;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Seksi Rekam Medis

Pasal 17

- (1) Seksi Rekam Medis dipimpin oleh Kepala Seksi Rekam Medis.
- (2) Kepala Seksi Rekam Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi dan pelaporan dilingkup Rekam Medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Rekam Medis mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Rekam Medis;
 - b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Rekam Medis;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - e. melaksanakan pengelolaan rekam medis dan sistem informasi Rumah Sakit;
 - f. menyiapkan hasil *visum et repertum* dan administrasi yang berhubungan dengan asuransi;

- g. melaksanakan pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan bidang rekam medis;
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Sunan Kalijaga ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penilaian Prestasi Kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
UNIT ORGANISASI PENDUKUNG

Pasal 19

- (1) Selain susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, RSUD Sunan Kalijaga dapat membentuk unit organisasi pendukung yang bersifat non struktural, terdiri dari Dewan Pengawas, Satuan Pemeriksaan Internal, Komite serta organisasi pelaksana berupa Instalasi.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Unit organisasi pendukung selain Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu
Jabatan

Pasal 20

- (1) Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

Bagian Kedua
Kepegawaian

Pasal 21

- (1) Otonomi bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dilaksanakan melalui ketentuan:
 - a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai ASN kepada pejabat yang berwenang 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 Sunan Kalijaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian pada RSUD Sunan Kalijaga dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 22

- (1) RSUD Sunan Kalijaga bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Rumah Sakit wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD Sunan Kalijaga wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD Sunan Kalijaga bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD Sunan Kalijaga wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan dapat disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan RSUD Sunan Kalijaga tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakannya penataan organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 70 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Sunan Kalijaga Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2019 Nomor 70), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 22 Maret 2021

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

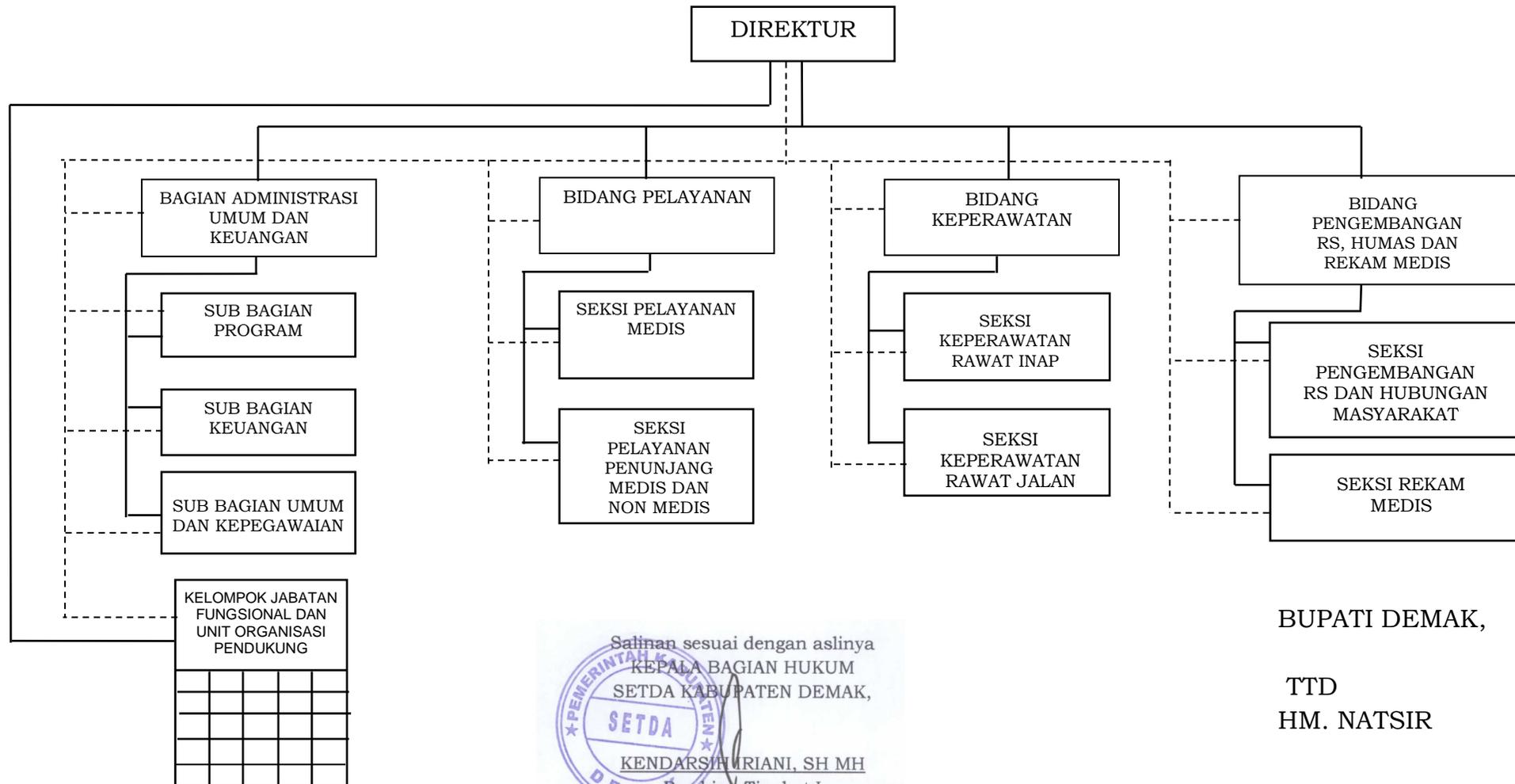
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2021 NOMOR 8



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 8 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM
 DAERAH SUNAN KALIJAGA KABUPATEN DEMAK

BAGAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SUNAN KALIJAGA KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

TTD
 HM. NATSIR

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SETDA KABUPATEN DEMAK,
 KENDARSIHURIANI, SH MH
 Pembina Tingkat I
 NIP.197007081995032003