



**BUPATI PEMALANG
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 5 TAHUN 2021**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. M. ASHARI KELAS C
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PEMALANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEMALANG,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 9 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Ashari Kelas C pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang;
- 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 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang sebagaimana telah dirubah beberapa kali terakhir dengan Perda No 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pemalang (Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang Nomor 14);
9. Peraturan Bupati Pemalang Nomor 4 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2021 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. M. ASHARI KELAS C PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PEMALANG.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pemalang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pemalang.
3. Bupati adalah Bupati Pemalang.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang.
6. Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Ashari yang selanjutnya disebut RSUD dr. M. Ashari adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Ashari Kelas C Kabupaten Pemalang.

7. Direktur adalah Direktur RSUD dr. M. Ashari Kabupaten Pemalang.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD dr. M. Ashari Kelas C pada Dinas Kesehatan.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) RSUD dr. M. Ashari merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD dr. M. Ashari memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) RSUD dr. M. Ashari dipimpin oleh direktur yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Susunan Organisasi RSUD dr. M. Ashari terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Bagian Tata Usaha;
 1. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 2. Subbagian Umum;
 3. Subbagian Kepegawaian;
- c. Bidang Pelayanan;
 1. Seksi Pelayanan Medis dan Rekam Medis;
 2. Seksi Keperawatan;
- d. Bidang Penunjang;
 1. Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
 2. Seksi Pengembangan Mutu dan Pengolahan Data;
- e. Bidang Keuangan;
 1. Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi;
 2. Seksi Akuntansi;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Organisasi Pendukung.

Pasal 5

Bagan susunan organisasi RSUD dr. M. Ashari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 6

RSUD dr. M. Ashari mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

Pasal 7

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, RSUD dr. M. Ashari mempunyai fungsi:

- 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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan bidang kesehatan.

BAB V TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 8

- (1) Sebagai unit organisasi yang bersifat khusus, hubungan kerja antara RSUD dr. M. Ashari dengan Dinas Kesehatan bersifat koordinatif dan fungsional untuk menyinkronkan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah.
- (2) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas Kesehatan sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan di daerah.

Pasal 9

- (1) Direktur wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya.

Pasal 10

- (1) Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada RSUD dr. M. Ashari wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 11

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Ketiga Bidang - Bidang

Pasal 12

- (1) Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

Bagian Keempat Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 13

- (1) Pada RSUD dr. M. Ashari dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
UNIT ORGANISASI PENDUKUNG

Pasal 14

- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan dibentuk unit organisasi pendukung yang bersifat non struktural yang terdiri Satuan Pemeriksaan Internal, Kelompok Staf Medis dan Komite, serta organisasi pelaksana berupa Instalasi.
- (2) Pembentukan unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
DEWAN PENGAWAS

Pasal 15

- (1) Selain membentuk unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, RSUD dr. M. Ashari dapat membentuk Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dalam rangka pembinaan dan pengawasan RSUD dr. M. Ashari yang bersifat independen dan non teknis serta bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
JABATAN

Pasal 16

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

BAB IX
TATA KELOLA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

- (1) RSUD dr. M. Ashari harus menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik RSUD dr. M. Ashari memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

- (3) 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.
- (4) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direktur bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kesehatan melalui penyampaian laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta laporan bidang kepegawaian RSUD dr. M. Ashari.
- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Keuangan

Pasal 18

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD dr. M. Ashari memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Direktur RSUD dr. M. Ashari bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.
- (4) RSUD dr. M. Ashari menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum milik daerah.

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), Direktur RSUD dr. M. Ashari ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD dr. M. Ashari 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 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.
- (3) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) berlaku juga bagi RSUD dr. M. Ashari dalam menyusun rencana bisnis anggaran.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 20

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD dr. M. Ashari memiliki otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban, penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.

Bagian Keempat
Bidang Kepegawaian

Pasal 21

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD dr. M. Ashari memiliki otonomi dalam bidang kepegawaian.
- (2) Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui ketentuan:
 - a. Direktur RSUD dr. M. Ashari dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Direktur RSUD dr. M. Ashari 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 RSUD dr. M. Ashari memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD dr. M. Ashari sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Uraian Tugas RSUD dr. M. Ashari tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pemalang Nomor 129 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Dr. M. Ashari pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pemalang (Berita Daerah Kabupaten Pemalang Tahun 2020 Nomor 129), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal pelantikan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

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

Ditetapkan di Pemalang
pada tanggal 1 Februari 2021

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

Diundangkan di Pemalang
pada tanggal 1 Februari 2021

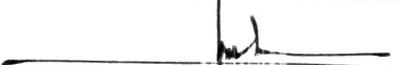
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PEMALANG,

Cap
ttd

MOHAMAD ARIFIN

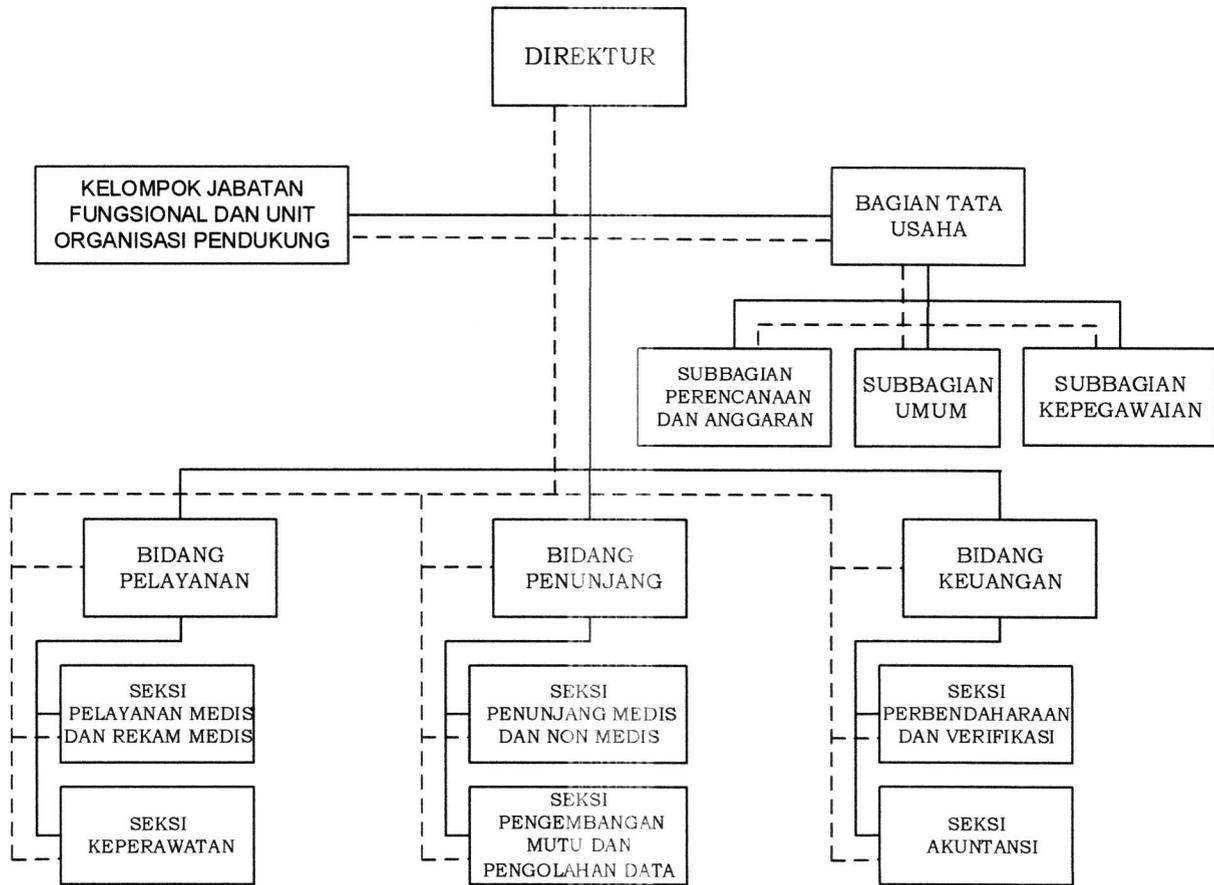
BERITA DAERAH KABUPATEN PEMALANG TAHUN 2021 NOMOR 5

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR 5 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. M. ASHARI KELAS C
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PEMALANG

SUSUNAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. M. ASHARI
KABUPATEN PEMALANG



Keterangan :

————— : Garis hirarki

----- : Garis koordinasi

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PEMALANG
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. M. ASHARI KELAS C
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PEMALANG

URAIAN TUGAS JABATAN
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. M. ASHARI
KABUPATEN PEMALANG

- A. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Ashari
Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. M. Ashari mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
1. merencanakan program dan kegiatan kesekretariatan;
 2. menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang kesehatan;
 3. menyusun rancangan kebijakan pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai dengan program dan kegiatan;
 4. menyelenggarakan program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 5. menyelenggarakan pelayanan rujukan meliputi upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 6. mengendalikan manajemen rumah sakit dan manajemen mutu rumah sakit;
 7. menyelenggarakan pelayanan medis, rekam medis dan pengembangan pelayanan medis;
 8. menyelenggarakan pelayanan keperawatan, pengembangan pelayanan keperawatan dan etika keperawatan;
 9. menyelenggarakan penunjang pelayanan medis dan non medis;
 10. menyelenggarakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 11. menyelenggarakan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
 12. mengarahkan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik dalam rangka pemutakhiran informasi publik;
 13. mengarahkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan;
 14. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perizinan dan rekomendasi bidang pelayanan kesehatan;
 15. menyusun konsep inovasi pelayanan kesehatan;
 16. mengoordinasikan konsep inovasi dan pelaksanaan tugas bidang-bidang;
 17. mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 18. menyusun laporan urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 19. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

B. Kepala Bagian Tata Usaha

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan Bagian Tata Usaha, meliputi perencanaan dan anggaran, kepegawaian dan pendidikan pelatihan, hukum dan kehumasan, pelayanan administrasi dan persuratan, rumah tangga, serta perlengkapan dan logistik umum;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bagian Tata Usaha sesuai program dan kegiatan Bagian Tata Usaha;
3. mengoordinasikan usulan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rincian Anggaran Biaya (RAB) Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Rumah Sakit serta urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan dengan mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
4. mengoordinasikan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Anggaran, Subbagian Umum serta Subbagian Kepegawaian;
5. menyusun rancangan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, daloptan dan laporan rutin lainnya;
6. menyusun rancangan inovasi Bagian Tata Usaha;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
9. mengoordinasikan penyusunan laporan Bagian Tata Usaha berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

a. Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran

Kepala Subbagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan Dokumen Perencanaan;
- 2) menyusun usulan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) urusan pemerintahan bidang kesehatan dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
- 4) mengelola data urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan melalui sistem informasi pembangunan daerah;
- 5) menyusun konsep dokumen pertanggungjawaban kinerja yang meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya;
- 6) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
- 7) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;

- 9) menyusun bahan laporan urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan berdasarkan hasil laporan sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Anggaran secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

b. Kepala Subbagian Umum

Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Subbagian Umum sesuai dengan Dokumen Perencanaan;
- 2) mengelola administrasi umum meliputi surat menyurat, dokumentasi dan kearsipan;
- 3) mengelola administrasi kehumasan meliputi keprotokolan dan informasi publik;
- 4) mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan, penataan ruang kantor, pemeliharaan kebersihan, keamanan kantor, fasilitasi penyelenggaraan rapat dinas, dan barang milik daerah;
- 5) mengelola ketatalaksanaan meliputi penyusunan sistem dan prosedur kerja;
- 6) melaksanakan penyediaan dan pelayanan informasi publik sesuai dengan undang-undang keterbukaan informasi publik;
- 7) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Umum;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

c. Kepala Subbagian Kepegawaian

Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan Subbagian Kepegawaian sesuai dengan dokumen perencanaan sebagai bahan penyusunan dokumen rencana kerja dan anggaran;
- 2) mengelola administrasi kepegawaian, meliputi : mempersiapkan perangkat penilaian angka kredit dan mengirimkan usulan penetapan angka kredit tenaga fungsional, menyiapkan dan menyusun usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, mutasi, pemberhentian dan pensiun pegawai, membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK), penjagaan kenaikan pangkat pegawai, penjagaan kenaikan gaji berkala, penjagaan cuti dan presensi pegawai serta mengelola cuti pegawai;
- 3) merencanakan pengembangan karier pegawai, peningkatan kualitas SDM melalui Pendidikan dan Pelatihan serta membuat usulan ujian dinas pegawai;
- 4) melaksanakan fasilitasi pelayanan hukum;

- 5) menyusun kebutuhan pegawai meliputi PNS dan Pegawai BLUD;
- 6) mengelola administrasi kepegawaian BLUD meliputi : kontrak kerja, surat tugas dan orientasi pegawai BLUD baru;
- 7) menyiapkan bahan inovasi Subbagian Kepegawaian;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Kepegawaian sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian secara komprehensif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

C. Kepala Bidang Pelayanan

Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Pelayanan;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan Bidang Pelayanan sesuai program dan kegiatan Bidang Pelayanan;
3. mengoordinasikan kegiatan pelayanan medis dan rekam medis serta keperawatan;
4. menyusun rancangan inovasi Bidang Pelayanan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
6. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
7. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Pelayanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

a. Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Rekam Medis

Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Rekam Medis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pelayanan Medis dan Rekam Medis;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Pelayanan Medis dan Rekam Medis sesuai dengan program dan kegiatan;
- 3) melaksanakan kegiatan Pelayanan Medis dan Rekam Medis;
- 4) menyusun dan mengolah data pendaftaran pasien melalui sistem informasi manajemen rumah sakit;
- 5) melaksanakan kegiatan pendaftaran pencatatan rekam medis dan rujukan, penyiapan dan pengambilan rekam medis serta menyelesaikan administrasi rujukan dan membuat laporan medis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) melaksanakan pemantauan pelayanan medis pada rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, bedah sentral dan hemodialisa;
- 7) menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pelayanan medis pada rawat jalan, rawat inap, gawat darurat dan bedah sentral serta hemodialisa berdasarkan usulan instalasi pelayanan medis;
- 8) menyiapkan bahan inovasi seksi Pelayanan Medis dan Rekam Medis;

- 9) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi Pelayanan Medis dan Rekam Medis sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Pelayanan Medis dan Rekam Medis secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

b. Kepala Seksi Keperawatan

Kepala Seksi Keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Keperawatan;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Keperawatan sesuai dengan program dan kegiatan;
- 3) melaksanakan kegiatan Keperawatan;
- 4) menyusun kebutuhan pelayanan keperawatan sesuai dengan rencana program;
- 5) melaksanakan bimbingan asuhan dan etika keperawatan secara terpadu untuk meningkatkan pelayanan kesehatan;
- 6) melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 7) menyiapkan bahan inovasi seksi Keperawatan;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan seksi Keperawatan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi Keperawatan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

D. Kepala Bidang Penunjang

Kepala Bidang Penunjang mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Penunjang;
2. menyusun rancangan kebijakan Bidang Penunjang sesuai dengan program dan kegiatan Bidang Penunjang;
3. mengoordinasikan kegiatan penunjang medis dan non medis serta pengembangan mutu dan pengolahan data;
4. mengembangkan peningkatan mutu penunjang medis dan non medis melalui pendidikan dan pelatihan serta penelitian bidang kesehatan;
5. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas penunjang medis dan non medis;
6. menyusun rancangan inovasi Bidang Penunjang;
7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Penunjang sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
8. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
9. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Penunjang berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati;
10. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

- a. Kepala Seksi Penunjang Medis dan Non Medis
Kepala Seksi Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Penunjang Medis dan Non Medis sesuai dengan program dan kegiatan;
 - 3) melaksanakan kegiatan penunjang medis dan non medis;
 - 4) menyusun kebutuhan pelayanan pada bank darah, instalasi radiologi, instalasi pemeliharaan sarana medik, instalasi kesehatan lingkungan, instalasi laboratorium, instalasi farmasi, instalasi sterilisasi sentral, instalasi gizi, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, instalasi pemulasaraan jenazah, instalasi linen dan instalasi hemodialisa;
 - 5) melaksanakan pemantauan pelayanan pada bank darah, instalasi radiologi, instalasi pemeliharaan sarana medik, instalasi kesehatan lingkungan, instalasi laboratorium, instalasi farmasi, instalasi sterilisasi sentral, instalasi gizi, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, instalasi pemulasaraan jenazah, instalasi linen dan instalasi hemodialisa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) menyiapkan bahan inovasi daerah Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
 - 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medis dan Non Medis sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medis dan Non Medis secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka mendukung kinerja organisasi.
- b. Kepala Seksi Pengembangan Mutu dan Pengolahan Data
Kepala Seksi Pengembangan Mutu dan Pengolahan Data mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Pengembangan Mutu dan Pengolahan Data;
 - 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Pengembangan Mutu dan Pengolahan Data sesuai dengan program dan kegiatan;
 - 3) melaksanakan kegiatan Pengembangan Mutu dan Pengolahan Data;
 - 4) menyusun dan mengolah data pasien melalui sistem informasi manajemen rumah sakit secara berkala;
 - 5) menganalisis dan menyajikan data tindakan pasien berdasarkan usulan dari tenaga medis;
 - 6) menyiapkan bahan inovasi daerah Seksi Pengembangan Mutu dan Pengolahan Data;
 - 7) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Mutu dan Pengolahan Data sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
 - 8) menyusun laporan pelaksanaan tugas Pengembangan Mutu dan Pengolahan Data secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

E. Kepala Bidang Keuangan

Kepala Bidang Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

1. merencanakan program dan kegiatan Bidang Keuangan;
2. menyusun konsep rancangan kebijakan keuangan rumah sakit sesuai program dan kegiatan Bidang Keuangan;
3. mengoordinasikan program dan kegiatan keuangan rumah sakit;
4. mengoordinasikan upaya penggalian pendapatan dan mencari sumber dana baru rumah sakit sesuai dengan pedoman pelaksanaan;
5. menyelenggarakan administrasi keuangan, perbendaharaan akuntansi dan verifikasi sesuai dengan pedoman pelaksanaan;
6. menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
7. menyusun konsep rumusan inovasi Bidang Keuangan;
8. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Keuangan sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
9. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang Keuangan secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
10. mengoordinasikan penyusunan laporan Bidang Keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban Bupati; dan
11. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

a. Kepala Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi

Kepala Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan program dan kegiatan;
- 3) melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan verifikasi;
- 4) melaksanakan kegiatan verifikasi dokumen pasien;
- 5) mengelola kerjasama dengan pihak ketiga dalam hal penjaminan pelayanan kesehatan;
- 6) pengelolaan pembayaran layanan kesehatan pasien;
- 7) pengelolaan penagihan piutang atas layanan kesehatan pasien;
- 8) mengolah data pembayaran jaminan kesehatan;
- 9) mengelola jasa pelayanan rumah sakit;
- 10) menyiapkan bahan inovasi daerah Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi;
- 11) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 12) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perbendaharaan dan Verifikasi secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

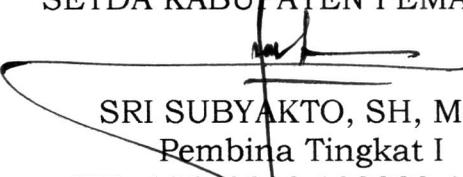
b. Kepala Seksi Akuntansi

Kepala Seksi Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- 1) merencanakan program dan kegiatan pada Seksi Akuntansi;
- 2) menyiapkan bahan rancangan kebijakan Akuntansi sesuai dengan program dan kegiatan;
- 3) melaksanakan kegiatan Akuntansi;

- 4) melaksanakan pembukuan keuangan dengan sistem akuntansi keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 5) melaksanakan pemeriksaan atas penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- 6) menyusun konsep laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai dengan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- 7) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- 8) menyiapkan bahan inovasi daerah Seksi Akuntansi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Akuntansi sesuai dengan rencana program dan kegiatan yang telah ditetapkan;
- 10) menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Akuntansi secara efektif dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEMALANG


SRI SUBYAKTO, SH, MS.i
Pembina Tingkat I
NIP. 19650218 199203 1 006

BUPATI PEMALANG,

Cap
ttd

JUNAEDI