



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 30 TAHUN 2019

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT DAERAH CANDI UMBUL KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang dan Pasal 6 Peraturan Bupati Magelang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah CANDI UMBUL Kabupaten Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit Di Lingkungan Departemen Kesehatan;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32);
11. Peraturan Bupati Magelang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT DAERAH CANDI UMBUL KABUPATEN MAGELANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Magelang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Magelang.

7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Magelang.
8. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
9. Rumah Sakit Daerah adalah rumah sakit yang didirikan dan diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
10. 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.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah CANDI UMBUL Kabupaten Magelang Pada Dinas Kesehatan yang selanjutnya disingkat UPTD RSD CANDI UMBUL adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Magelang.
12. Direktur adalah Direktur UPTD RSD BUKIT MENOREH yang diangkat dari pejabat fungsional dokter/dokter gigi yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit Daerah.
13. Pelayanan Medis adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan oleh tenaga medis yang diberikan kepada seseorang dalam rangka observasi, diagnosis, pengobatan atau pelayanan kesehatan lainnya.
14. Pelayanan Keperawatan adalah pelayanan terhadap pasien yang dilakukan oleh tenaga perawat dan/atau bidan dengan menggunakan proses keperawatan.
15. Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis adalah pelayanan yang diberikan dalam rangka penegakan diagnosa penyakit dan pengobatan penderita.
16. Komite Medis adalah unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
17. Satuan Pemeriksaan Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
18. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
19. Staf medis adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis yang bekerja penuh waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan rumah sakit.
20. Staf medis fungsional adalah kelompok staf medis yang keanggotaannya sesuai dengan profesi dan keahliannya.
21. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD RSD CANDI UMBUL.
- (2) Klasifikasi UPTD RSD CANDI UMBUL adalah Kelas D.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPTD RSD CANDI UMBUL merupakan bagian dari Dinas Kesehatan sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional, bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis, serta dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) UPTD RSD CANDI UMBUL dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSD CANDI UMBUL, meliputi :
 - a. Direktur;
 - b. Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. Seksi Pelayanan;
 - e. Seksi Penunjang;
 - f. Komite Medis;
 - g. Komite Lainnya;
 - h. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - i. Instalasi;
 - j. Staf Medis Fungsional;
 - k. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD RSD CANDI UMBUL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 6

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 7

Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 8

Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 9

- (1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Komite Medis dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Pasal 10

- (1) Komite Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur, sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite Lainnya dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Komite lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa komite:
 - a. etika dan hukum;
 - b. keperawatan;
 - c. farmasi dan terapi;
 - d. pencegahan dan pengendalian infeksi;
 - e. pengendalian resistensi antimikroba;
 - f. koordinasi pendidikan; dan
 - g. manajemen risiko dan keselamatan pasien.

Pasal 11

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Satuan Pemeriksaaan Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 12

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i, dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan atau non medis.
- (4) Kepala Instalasi bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 13

- (1) Staf Medis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf j, dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Staf Medis Fungsional dikelompokkan sesuai dengan keahliannya, dan setiap kelompok dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf k terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pejabat fungsional pada UPTD RSD CANDI UMBUL ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Pembinaan terhadap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

Pasal 15

- (1) Di samping Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf k, pada UPTD RSD CANDI UMBUL terdapat jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Subbagian atau Kepala Seksi.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan pejabat Pelaksana dalam UPTD RSD CANDI UMBUL ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pembinaan terhadap kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana dan pola hubungan kerja Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Direktur.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 16

- (1) UPTD RSD CANDI UMBUL mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan upaya rujukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD RSD CANDI UMBUL menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran UPTD RSD CANDI UMBUL;
 - b. penyusunan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan kegiatan internal UPTD RSD CANDI UMBUL;
 - c. perencanaan medis, keperawatan, pelayanan penunjang, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, promosi, administrasi kepegawaian serta keuangan;
 - d. penyelenggaraan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna;

- e. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan melalui pelayanan kesehatan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan;
- g. pelayanan rujukan;
- h. pelaksanaan ketatausahaan;
- i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD RSD CANDI UMBUL; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPTD RSD CANDI UMBUL yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang penyelenggaraan rumah sakit serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
 - e. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.

Pasal 18

Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang program meliputi perumusan rencana kerja, perencanaan anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dan bidang penatausahaan keuangan meliputi akuntansi, perbendaharaan dan mobilisasi dana pada UPTD RSD CANDI UMBUL serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 19

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi umum dan kepegawaian meliputi kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan, Sumber Daya Manusia, pendidikan dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan Barang Milik Daerah, kearsipan, dan dokumentasi pada UPTD RSD CANDI UMBUL serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan pada UPTD RSD CANDI UMBUL serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Seksi Pelayanan;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - c. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - e. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - f. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan pelayanan medis dan keperawatan, yang meliputi pelayanan rawat jalan, gawat darurat, rawat inap, rawat intensif, pelayanan kebidanan dan pelayanan lainnya sesuai perkembangan;
 - g. pengelolaan administrasi, data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - h. fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan akreditasi rumah sakit dalam bidang pelayanan;
 - i. penyusunan pengembangan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pelayanan;
 - l. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penunjang medis dan penunjang non medis pada UPTD RSD CANDI UMBUL serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Penunjang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Seksi Penunjang;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
 - c. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;

- e. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis ;
- f. pengelolaan rekam medis;
- g. pengelolaan administrasi, data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Penunjang;
- j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit, dengan cara:
 - a. melakukan *kredensial* bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (2) Komite Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
 - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan putusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medis;
 - g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medis; dan
 - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (3) Komite Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan audit medis;
 - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit tersebut;
 - d. rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (4) Komite Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
 - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis.

Pasal 23

Tugas dan fungsi Komite Lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf g ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 24

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Pasal 25

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i mempunyai tugas melaksanakan penyediaan fasilitas dan penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
- (2) Instalasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan profesional berdasarkan prosedur dan kode etik profesi;
 - b. pelaksanaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
 - c. pemberian pelayanan bermutu melalui analisa, dan evaluasi peningkatan mutu pelayanan instalasi;
 - d. pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan.

Pasal 26

- (1) Staf medik fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf j mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Staf medik fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf k mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Uraian tugas jabatan Administrator dan Pengawas pada UPTD RSD CANDI UMBUL tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Direktur menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Seluruh pejabat pada UPTD RSD CANDI UMBUL wajib menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi pada UPTD RSD CANDI UMBUL wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan internal organisasi, antar organisasi dalam Dinas Kesehatan, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi pada UPTD RSD CANDI UMBUL dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (5) Setiap pejabat pada UPTD RSD CANDI UMBUL wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada UPTD RSD CANDI UMBUL wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada UPTD RSD CANDI UMBUL wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada UPTD RSD CANDI UMBUL wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada UPTD RSD CANDI UMBUL dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Dinas Kesehatan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (11) Direktur wajib mengadakan rapat berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.

Pasal 30

- (1) Untuk memperjelas tata kerja organisasi, Direktur wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur wajib menyusun standar pelayanan dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas, agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup internal UPTD RSD CANDI UMBUL dengan unit organisasi lain di lingkungan Dinas Kesehatan maupun lingkup pemerintah daerah.

BAB VII TATA KELOLA RUMAH SAKIT DAN TATA KELOLA KLINIS

Pasal 31

- (1) UPTD RSD CANDI UMBUL bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah.
- (2) Dalam hal UPTD RSD CANDI UMBUL belum menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah, pengelolaan keuangan UPTD RSD CANDI UMBUL tetap bersifat otonom dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) UPTD RSD CANDI UMBUL dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis, dibina dan bertanggungjawab kepada Dinas Kesehatan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja rumah sakit kepada Kepala Dinas.
- (5) Pembinaan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan.
- (6) Organisasi dan tata hubungan kerja serta pengelolaan keuangan UPTD RSD CANDI UMBUL berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 32

- (1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat, dan pegawai UPTD RSD CANDI UMBUL dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Pejabat dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai bidang urusan yang ditangani UPTD RSD CANDI UMBUL.

Bagian Kedua Jabatan

Pasal 33

- (1) Direktur merupakan jabatan fungsional dokter atau dokter gigi yang diberikan tugas tambahan dan disetarakan dengan jabatan struktural eselon III.b atau setara dengan jabatan administrator.

- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau setara dengan jabatan pengawas.
- (3) Jenjang jabatan Fungsional dan jabatan Pelaksana menyesuaikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 26 Agustus 2019

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 26 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2019 NOMOR 30

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARIFUDIN, S.H.

Pembina

NIP. 196702121993121001

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 30 TAHUN 2018
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH RUMAH SAKIT DAERAH CANDI
UMBUL KABUPATEN MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
PADA UPTD RSD CANDI UMBUL KABUPATEN MAGELANG

1. DIREKTUR

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas UPTD RSD CANDI UMBUL yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang penyelenggaraan rumah sakit serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran UPTD RSD CANDI UMBUL.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan di bidang Pelayanan.
- 6) Menyelenggarakan kegiatan di bidang Penunjang.
- 7) Melakukan pembinaan di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- 8) Melakukan fasilitasi di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- 9) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pelayanan kesehatan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.
- 11) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas UPTD RSD CANDI UMBUL.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, pengoordinasian, perencanaan, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang program meliputi perumusan rencana kerja, perencanaan anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran dan bidang penatausahaan keuangan meliputi akuntansi, perbendaharaan dan mobilisasi dana pada UPTD RSD CANDI UMBUL serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengoordinasikan perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran UPTD RSD CANDI UMBUL.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan rumah sakit.
- 4) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- 5) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
- 6) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 8) Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD).
- 9) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- 10) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang kesehatan.
- 11) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD RSD CANDI UMBUL.
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran UPTD RSD CANDI UMBUL.
- 13) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan.
- 14) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Rencana Bisnis Anggaran (RBA) penetapan dan perubahan.
- 15) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan.
- 16) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM).
- 17) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- 18) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai.
- 19) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran.
- 20) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
- 21) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan.
- 22) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan serta mobilisasi dana.
- 23) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan.

- 24) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 25) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi keuangan.
- 26) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.
- 27) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program dan Keuangan.
- 28) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Keuangan.
- 29) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi umum dan kepegawaian meliputi kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan, Sumber Daya Manusia, pendidikan dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan Barang Milik Daerah, kearsipan dan dokumentasi pada UPTD RSD CANDI UMBUL serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, pengelolaan barang milik daerah, kelembagaan, ketatalaksanaan, dan kearsipan.
- 4) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
- 5) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 6) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 9) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 10) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
- 12) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 13) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum.
- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA SEKSI PELAYANAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pelayanan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 4) Menyusun rencana pemberian pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan dengan instansi, lembaga lain yang terkait;
- 6) Mengoordinasikan kegiatan bidang pelayanan medis dan keperawatan serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit;
- 7) Melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 8) Mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pelayanan medis dan keperawatan, yang meliputi pelayanan rawat jalan, gawat darurat, rawat inap, rawat intensif, pelayanan kebidanan dan pelayanan lainnya sesuai perkembangan;
- 9) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan pengawasan terhadap instalasi yang berada dibawahnya.
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 11) Memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan akreditasi rumah sakit dalam bidang pelayanan;
- 12) Menyusun pengembangan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 13) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pelayanan;
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan; dan
- 16) Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. KEPALA SEKSI PENUNJANG

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penunjang yang meliputi perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penunjang medis dan penunjang non medis pada UPTD RSD CANDI UMBUL serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Seksi Penunjang.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- 4) Menyusun rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- 5) Mengoordinasikan dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- 6) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan pengawasan terhadap instalasi yang ada dibawahnya.
- 7) Melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- 8) Melaksanakan pengelolaan rekam medis.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- 10) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Penunjang.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang.
- 13) Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARIFUDIN, S.H.

Pembina

NIP. 196702121993121001

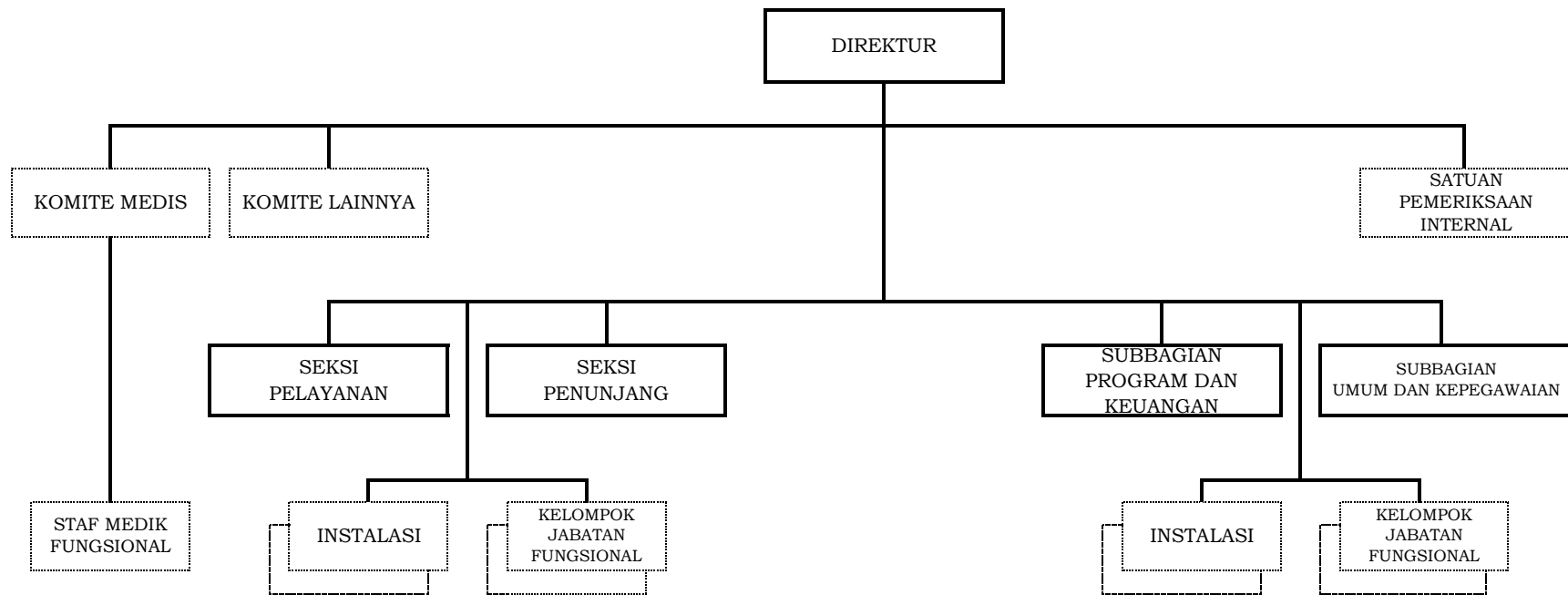
BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 30 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT DAERAH
CANDI UMBUL KABUPATEN MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT DAERAH CANDI UMBUL KABUPATEN MAGELANG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARIFUDIN, S.H.
Perbina
NIP. 196702121993121001

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Pj. SEKDA	ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	Pj. KEPALA DINKES	KABAG ORGANISASI	KABAG HUKUM