



BUPATI TEMANGGUNG  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 57 TAHUN 2020  
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B  
KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 9 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung, perlu mengatur Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan;
- b. bahwa Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung sebagai unit organisasi bersifat khusus memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian;
- c. bahwa Peraturan Bupati Temanggung Nomor 28 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Kabupaten Temanggung;
- 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);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153);
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) 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 Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 129);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
10. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.03/I/1947/2013 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas B Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Temanggung;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B KABUPATEN TEMANGGUNG.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Temanggung.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Kabupaten Temanggung yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah yang merupakan organisasi bersifat khusus memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah, dan bidang kepegawaian.
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan 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 SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 2

Susunan organisasi RSUD, terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi:
  1. Bidang Pelayanan Medis, membawahi:
    - a) Seksi Pelayanan Medis; dan
    - b) Seksi Pelayanan Penunjang.
  2. Bidang Keperawatan, membawahi:
    - a) Seksi Keperawatan Rawat Inap; dan
    - b) Seksi Keperawatan Rawat Jalan.

3. Bidang Penunjang Medis dan Non Medis, membawahi:
  - a) Seksi Penunjang Medis; dan
  - b) Seksi Penunjang Non Medis.
- c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi:
  1. Bagian Umum dan Perlengkapan, membawahi:
    - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
    - b) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
  2. Bagian Perencanaan, Pendidikan dan Pelatihan, membawahi:
    - a) Sub Bagian Perencanaan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan; dan
    - b) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan.
  3. Bagian Keuangan, membawahi:
    - a) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
    - b) Sub Bagian Akuntansi;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Komite;
- f. Satuan Pemeriksaan Internal;
- g. Instalasi; dan
- h. Unit.

### Pasal 3

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Selain Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Pejabat Fungsional, pada RSUD terdapat jabatan non struktural yang ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan non struktural ditentukan berdasarkan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja.
- (4) Bagan susunan organisasi RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 yang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB III TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu RSUD

#### Pasal 4

- (1) RSUD mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan pelayanan medis, keperawatan, pelayanan penunjang, sarana dan prasarana rumah sakit, pendidikan dan pelatihan, promosi, administrasi kepegawaian serta keuangan;

- b. penyelenggaraan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna;
- c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit, melalui pelayanan kesehatan medis, keperawatan, pelayanan penunjang Medis dan non Medis serta sistem rujukan;
- d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam memberikan pelayanan kesehatan;
- e. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
- f. pelaksanaan administrasi rumah sakit.

## Bagian Kedua

### Direktur

#### Pasal 5

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan rumah sakit.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
  - a. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
  - b. menetapkan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
  - c. menyelenggarakan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
  - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
  - e. melaksanakan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan;
  - f. menyusun rencana kerja dan anggaran;
  - g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - h. menandatangani surat perintah membayar;
  - i. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang yang menjadi tanggung jawabnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang dipimpinnya;
  - k. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
  - l. menetapkan pejabat non struktural sesuai dengan kebutuhan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

## Bagian Ketiga

### Wakil Direktur Pelayanan

#### Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- (2) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan pengelolaan kegiatan bidang pelayanan medis, bidang keperawatan, serta bidang penunjang medis dan non medis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. melaksanakan, perencanaan dan pengembangan pelayanan medis;
  - b. melaksanakan perencanaan terhadap pengembangan pelayanan keperawatan;
  - c. melaksanakan perencanaan terhadap pengembangan pelayanan penunjang medis dan non medis;
  - d. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien;
  - e. melaksanakan perencanaan monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan, keperawatan, dan penunjang medis dan non medis; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 1  
Bidang Pelayanan Medis  
Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas membina mengkoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan pengelolaan kegiatan Bidang Pelayanan Medis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pelayanan Medis menjalankan fungsi:
  - a. menyusun kebijaksanaan teknis dan program kerja di bidang pelayanan medis;
  - b. menyusun perencanaan anggaran tahunan bidang pelayanan medis;
  - c. melaksanakan program kerja di bidang pelayanan medis;
  - d. mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
  - e. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan medis, keperawatan serta penunjang medis dan non medis yang meliputi pelayanan rawat jalan, gawat darurat, rawat inap, rawat intensif, pelayanan bedah sentral, pelayanan kebidanan dan pelayanan lainnya sesuai perkembangan;

- g. mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan medis, keperawatan serta penunjang medis dan non medis;
- h. mengkoordinasikan kegiatan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien;
- i. memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan akreditasi rumah sakit dalam bidang pelayanan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi, lembaga lain yang terkait dengan kegiatan bidang pelayanan medis, catatan medis dan pelaporan sarana pelayanan medis;
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- l. melaksanakan koordinasi kegiatan Bidang Pelayanan Medis baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit;
- m. menyusun standar pelayanan medis, catatan medis; penyusunan pengembangan pelayanan medis dan catatan medis;
- n. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
- o. memantau dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, rekam medis; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 8

Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan rencana kegiatan pelaksanaan di bidang pelayanan medis;
- b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan pelayanan medis;
- c. melaksanakan pemeliharaan fasilitas pelayanan medis;
- d. melaksanakan pengembangan fasilitas pelayanan medis;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan, pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medis;
- f. melaksanakan koordinasi pelayanan medis; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 9

Seksi Pelayanan Penunjang mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan rencana kegiatan di bidang pelayanan penunjang;
- b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan pelayanan penunjang;
- c. melaksanakan pelayanan penunjang;
- d. melaksanakan pengembangan pelayanan penunjang;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pengembangan pelayanan penunjang;
- f. melaksanakan koordinasi pelayanan penunjang; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 2  
Bidang Keperawatan  
Pasal 10

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Keperawatan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas membina mengkoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan pengelolaan kegiatan Bidang Keperawatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Keperawatan menjalankan fungsi:
  - a. menyusun kebijakan teknis dan program kerja di bidang pelayanan keperawatan;
  - b. menyusun perencanaan anggaran tahunan bidang pelayanan keperawatan;
  - c. menyusun rumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan pelayanan keperawatan;
  - d. menyusun rumusan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan keperawatan yang meliputi rencana desain pelayanan, kapasitas pelayanan dan proses pelayanan;
  - e. menyusun rumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan;
  - f. menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan keperawatan;
  - h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang keperawatan;
  - i. menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelayanan keperawatan;
  - j. menyusun rumusan kebijakan teknis pelaporan hasil pelaksanaan pelayanan keperawatan;
  - k. memantau dan evaluasi pelayanan keperawatan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 11

Seksi Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan rencana kegiatan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan rawat inap;
- b. mengumpulkan dan pengolahan data pengelolaan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan rawat inap;
- c. melaksanakan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan rawat inap;
- d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan rawat inap;



- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, pelaksanaan koordinasi pengembangan mutu pelayanan keperawatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

## Pasal 12

Seksi Keperawatan Rawat Jalan mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan rencana kegiatan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan rawat jalan;
- b. mengumpulkan dan pengolahan data pengelolaan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan rawat jalan;
- c. melaksanakan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan rawat jalan;
- d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan rawat jalan;
- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, pelaksanaan koordinasi pengembangan mutu pelayanan keperawatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

## Paragraf 3

Bidang Penunjang Medis dan Non Medis

## Pasal 13

- (1) Bidang Penunjang Medis dan Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai tugas membina mengkoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan kegiatan bidang sarana prasarana penunjang medis dan non medis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Penunjang Medis dan Non Medis menjalankan fungsi:
  - a. menyusun kebijakan teknis dan program kerja di bidang penunjang medis dan non medis;
  - b. menyusun perencanaan anggaran tahunan bidang penunjang medis dan non medis;
  - c. menetapkan rumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan sarana prasarana penunjang medis dan non medis;
  - d. menyusun rumusan kebijakan teknis penyusunan tatalaksana penyelenggaraan pengelolaan sarana prasarana penunjang medis dan non medis;
  - e. menyusun rumusan kebijakan teknis penyusunan tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya pengelolaan sarana prasarana penunjang medis dan non medis;
  - f. menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan standar kinerja;

- g. menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan standar sarana prasarana penunjang medis dan non medis;
- h. menyusun rumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelayanan pengelolaan sarana prasarana penunjang medis dan non medis;
- i. menyusun rumusan kebijakan teknis pelaporan hasil pelayanan pengelolaan sarana prasarana penunjang medis dan non medis;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pengelolaan sarana prasarana penunjang medis dan non medis;
- k. menyusun rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan non medis;
- l. mengkoordinasikan dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- m. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang sarana pelayanan penunjang medis dan non medis;
- n. melaksanakan pengelolaan rekam medis;
- o. memantau dan evaluasi sarana pelayanan penunjang medis dan non medis; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 14

Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sarana prasarana penunjang medis;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran penunjang medis;
- c. mengumpulkan dan pengolahan data pengelolaan penunjang medis;
- d. menyusun tatalaksana penyelenggaraan sarana prasarana penunjang medis;
- e. menyusun tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya, sarana prasarana penunjang medis;
- f. mengelola standar sarana dan peralatan pelayanan penunjang medis;
- g. mengawasi dan evaluasi sarana prasarana penunjang medis;
- h. melaporkan hasil sarana prasarana penunjang medis;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sarana prasarana penunjang medis; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 15

Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas:

- a. menyusun bahan rumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan sarana prasarana penunjang non medis;
- b. menyusun bahan rencana kebutuhan anggaran sarana prasarana penunjang non medis;
- c. mengumpulkan dan pengolahan data pengelolaan sarana prasarana penunjang non medis;

- d. menyusun tatalaksana penyelenggaraan sarana prasarana penunjang non medis;
- e. menyusun tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya sarana prasarana penunjang non medis;
- f. mengelola standar sarana dan peralatan pelayanan penunjang non medis;
- g. mengawasi dan evaluasi sarana prasarana penunjang non medis;
- h. melaporkan hasil sarana prasarana penunjang non medis;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang sarana prasarana penunjang non medis; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Keempat  
Wakil Direktur Umum dan Keuangan  
Pasal 16

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membina mengkoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan pengelolaan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan, hukum, hubungan masyarakat, tata usaha, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. menyusun kebijakan teknis rencana dan program kerja administrasi umum dan keuangan;
  - b. menyusun kebijakan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
  - c. menyusun kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan administrasi umum dan keuangan;
  - d. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum dan keuangan;
  - e. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan umum;
  - f. menyusun kebijakan teknis pengelolaan perencanaan dan sistem informasi RSUD;
  - g. menyusun kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan RSUD;
  - h. menyusun pelayanan administrasi umum dan keuangan;
  - i. menetapkan kebijakan teknis pelaporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan keuangan;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan administrasi umum dan keuangan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Paragraf 1  
Bagian Umum dan Perlengkapan  
Pasal 17

- (1) Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum dan perlengkapan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (3) Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas membina mengkoordinasikan, perumusan bahan kebijakan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan yang meliputi pembinaan ketatausahaan, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, kearsipan, analisis dan formasi jabatan, kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Umum dan Perlengkapan menjalankan fungsi:
  - a. menyusun kebijakan teknis rencana dan program kerja administrasi umum;
  - b. menyusun kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
  - c. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum;
  - d. menyusun kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan umum;
  - e. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelayanan administrasi umum;
  - f. menyusun kebijakan teknis pelaporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum;
  - g. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi dan manajemen kerumahtanggaan meliputi pengelolaan aset, penyiapan sarana-prasarana kantor, penyediaan bahan dan sarana-prasarana rapat-rapat, perawatan kendaraan dinas serta perawatan gedung dan sarana rumah tangga dinas;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan administrasi umum; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Pasal 18

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
- b. melakukan pengadministrasi umum dan teknis di bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

## Pasal 19

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan standar operasional prosedur dan standar pelayanan;
- b. melaksanakan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang rumah tangga, perlengkapan, pemeliharaan bangunan dan gedung, pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan dinas; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

## Paragraf 2

Bagian Perencanaan, Pendidikan dan Pelatihan

## Pasal 20

- (1) Bagian Perencanaan, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan, Pendidikan dan Pelatihan dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (3) Kepala Bagian Perencanaan, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang program, evaluasi dan pelaporan, pendidikan dan pelatihan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Perencanaan, Pendidikan dan Pelatihan menjalankan fungsi:
  - a. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang program;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan;
  - c. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang teknologi dan informasi;
  - d. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

## Pasal 21

Sub Bagian Perencanaan Program, Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :

- a. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang program, Monitoring, evaluasi dan pelaporan, meliputi:
  - 1) menyiapkan sistem dan prosedur;
  - 2) menyusun rencana kegiatan dan program rumah sakit;
  - 3) melaksanakan dan pelayanan administrasi bidang program, pengelolaan sistem informasi manajemen;

- 4) melaksanakan standar pelayanan dan standar operasional prosedur kegiatan bidang program; dan
  - 5) mengoordinasikan penyusunan program pengembangan rumah sakit.
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang evaluasi dan pelaporan, meliputi :
- 1) menyusun format standar pelaporan kegiatan rumah sakit;
  - 2) melaksanakan dan koordinasi kegiatan monitoring dan evaluasi program yang meliputi penyiapan sistim dan prosedur monitoring dan evaluasi;
  - 3) menyusun rencana monitoring dan evaluasi kegiatan dan program rumah sakit, prosedur pengolahan data dan pelaporan rumah sakit; dan
  - 4) melaksanakan dan pelayanan administrasi bidang monitoring dan evaluasi, pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur kegiatan bidang monitoring dan evaluasi.
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 22

Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas:

melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan, meliputi:

- a. memfasilitasi pendidikan dan pelatihan, pembinaan mutu pendidikan dan pelatihan;
- b. melaksanakan dan koordinasi bidang pendidikan dan pelatihan;
- c. melaksanakan dan pelayanan administrasi bidang pendidikan dan pelatihan;
- d. melaksanakan standar operasional prosedur kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan;
- e. mengembangkan bidang pendidikan dan pelatihan;
- f. mengelola perpustakaan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Paragraf 3

#### Bagian Keuangan

#### Pasal 23

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Keuangan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (3) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas membina mengkoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Keuangan menjalankan fungsi:
  - a. menyusun rumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;

- b. menyusun rumusan kebijakan teknis penyusunan program dan anggaran RSUD;
- c. menyusun rumusan kebijakan penyusunan petunjuk teknis / prosedur tetap pengelolaan administrasi keuangan;
- d. menyusun rumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan;
- e. menyusun rumusan kebijakan teknis koordinasi penyusunan anggaran RSUD;
- f. menyusun rumusan kebijakan teknis pelayanan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- g. menyusun rumusan kebijakan teknis pelayanan akuntansi dan verifikasi keuangan RSUD;
- h. menyusun rumusan kebijakan teknis pemantauan dan pengendalian keuangan RSUD;
- i. menyusun rumusan kebijakan teknis pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 24

Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan keuangan dan perbendaharaan
- b. mengumpulkan dan pengolahan data penyusunan dan pengelolaan anggaran;
- c. mengelola keuangan;
- d. mengelola kegiatan perbendaharaan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan verifikasi keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

#### Pasal 25

Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan akuntansi;
- b. menyusun petunjuk teknis akuntansi;
- c. mengumpulkan dan pengolahan data penyusunan akuntansi;
- d. melaksanakan pengawasan, pelaporan keuangan dan evaluasi perbendaharaan;
- e. mengelola akuntansi, pengawasan dan evaluasi kegiatan akuntansi; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsinya.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 26

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jenjang dan jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan pola hubungan kerja jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

Bagian Keenam  
Komite  
Pasal 27

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e merupakan wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
- (2) Komite berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Ketujuh  
Satuan Pemeriksaan Internal  
Pasal 28

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Penhgaturan lebih lanjut Satuan Pemeriksaan Internal ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kedelapan  
Instalasi  
Pasal 29

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g merupakan unit pelayanan non struktural guna menunjang penyelenggaraan kegiatan pelayanan.



- (2) Pembentukan Instalasi sebagaimana pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Instalasi dipimpin oleh Kepala Instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan operasional pelayanan wajib berkoordinasi dengan bidang atau seksi yang membidangi.

#### Bagian Kesembilan

##### Unit

##### Pasal 30

- (1) Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf h merupakan unit pelayanan non struktural yang bersifat khusus guna menunjang penyelenggaraan kegiatan pelayanan.
- (2) Pembentukan Unit sebagaimana pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Unit dipimpin oleh Kepala Unit yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Dalam melaksanakan kegiatan operasional Unit wajib berkoordinasi dengan bidang atau seksi yang membidangi.

#### BAB IV

#### DEWAN PENGAWAS RUMAH SAKIT

##### Pasal 31

Selain unsur organisasi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Bupati membentuk Dewan Pengawas Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

##### Pasal 32

Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 bertanggung jawab kepada pemilik Rumah Sakit.

#### BAB V

#### TATA KERJA

##### Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional dan kelompok jabatan non struktural wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungannya, sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan kelompok jabatan non struktural wajib mengawasi bawahannya, dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang Undangan.

BAB VI  
TATA KELOLA  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 34

- (1) RSUD menyelenggarakan Tata Kelola Rumah Sakit dan Tata Kelola Klinis untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tata Kelola Rumah Sakit dan Tata Kelola Klinis RSUD memiliki otonomi sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pengaturan lebih lanjut mengenai Tata Kelola Rumah Sakit dan Tata Kelola Klinis ditentukan sesuai Ketentuan Perundang-undangan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka pejabat yang lama tetap menduduki Jabatan sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 28 Tahun 2019 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2019 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung  
pada tanggal 14 Desember 2020

BUPATI TEMANGGUNG,  
ttd.

Diundangkan di Temanggung  
pada tanggal 14 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd.

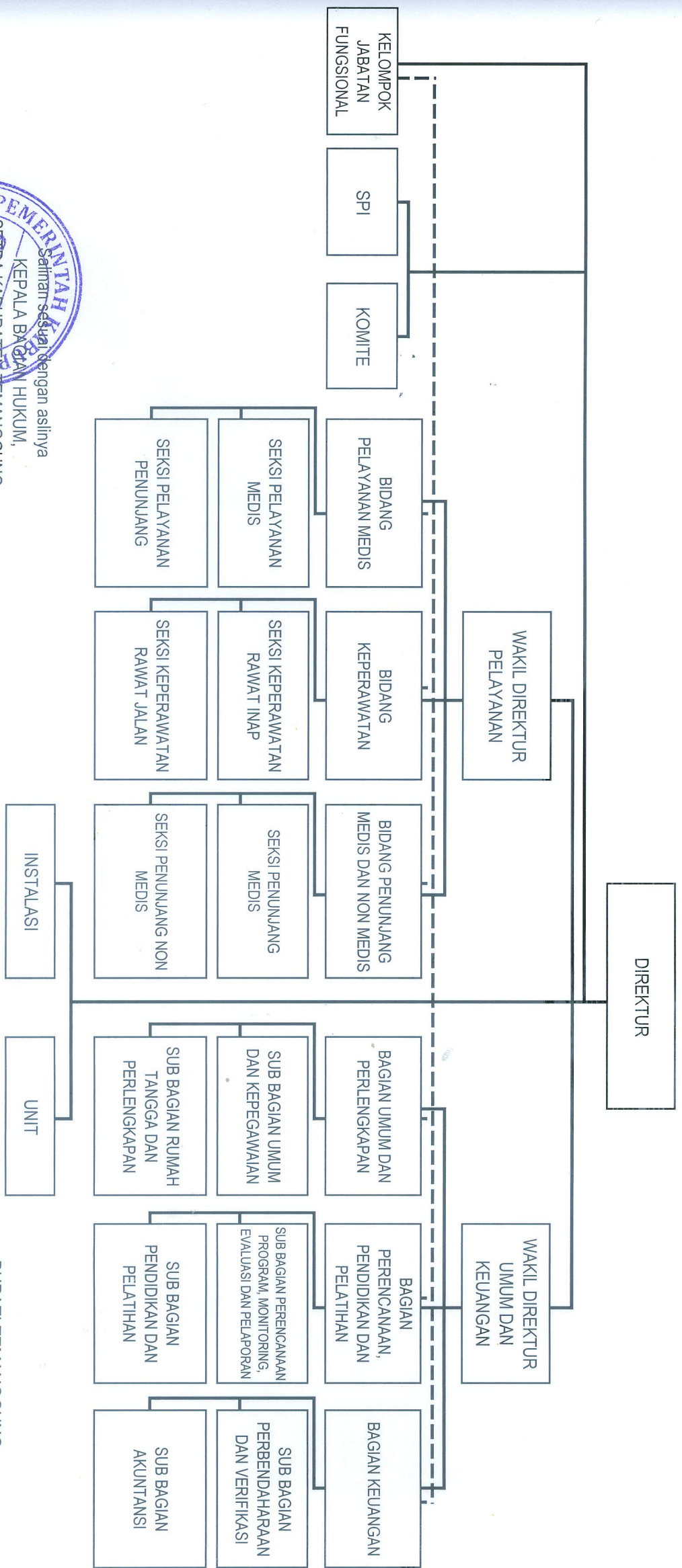
HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2020 NOMOR 57

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEDA KABUPATEN TEMANGGUNG

  
ENDRO SUWARSO, SH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19671112 199603 1 003

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG  
NOMOR 57 TAHUN 2020  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KABUPATEN TEMANGGUNG



SEKRETARIS PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG  
Satiman sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,  
SETDA KABUPATEN TEMANGGUNG  
ENDRO SWARSO, SH  
NIP. 19671112 199603 1 003

BUPATI TEMANGGUNG,  
ttd.  
M. AL KHADZIQ