



SALINAN

PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. SOEHADI PRIJONEGORO SRAGEN KELAS B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah serta mewujudkan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soehadi Prijonegoro Sragen yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan, perlu diatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soehadi Prijonegoro Sragen;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soehadi Prijonegoro Sragen;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1443; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063), 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);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 298; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan

- Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
 11. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 12. 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);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1213);
 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 17. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEHADI PRIJONEGORO SRAGEN KELAS B.

BAB I
KETENTUAN UMUM, MAKSUD TUJUAN,
DAN RUANG LINGKUP

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Bupati adalah Bupati Sragen.
3. Urusan Pemerintahan adalah Kekuasaan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sragen.
8. 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 Umum Daerah dr. Soehadi Prijonegoro yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Kabupaten Sragen.
10. Unit organisasi bersifat khusus adalah unit organisasi di bawah Dinas Kesehatan yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

13. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Administrator/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada satu kelompok unsur sesuai pengelompokan tugas dan fungsi.
16. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan efektivitas kelembagaan RSUD dalam rangka mendukung tugas Perangkat Daerah guna membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan organisasi RSUD yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi RSUD sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*).

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 4

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk unit organisasi bersifat khusus RSUD dr. Soehadi Prijonegoro Sragen Kelas B.

BAB III KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 5

- (1) RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berkedudukan sebagai unit organisasi dari Dinas Kesehatan.
- (2) RSUD dipimpin oleh direktur, yang dalam melaksanakan otonomi di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi RSUD terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan dan Mutu, terdiri atas:
 1. Bidang Pelayanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bidang Keperawatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bidang Peningkatan Mutu dan Pendidikan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Wakil Direktur Umum, terdiri atas:
 1. Bagian Sekretariat, terdiri atas:
 - a) Subbagian Umum dan Rumah Tangga;
 - b) Subbagian Perlengkapan; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
 2. Bagian Rekam Medis dan Perencanaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Komite Medis; dan
 - e. Satuan Pemeriksaan Internal.

- (2) Bagan susunan organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

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

Pasal 8

- (1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Selain Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu di RSUD sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Selain unsur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), RSUD dapat membentuk Dewan Pengawas Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) RSUD mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
- (2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada RSUD, terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan dan Mutu, terdiri atas:
 1. Bidang Pelayanan, terdiri atas:
 - a) Kelompok Unsur Pelayanan Medis dan Rujukan; dan
 - b) Kelompok Unsur Pelayanan Penunjang.
 2. Bidang Keperawatan, terdiri atas:
 - a) Kelompok Unsur Pelayanan dan Asuhan Keperawatan; dan
 - b) Kelompok Unsur Monitoring dan Evaluasi Keperawatan.
 3. Bidang Peningkatan Mutu dan Pendidikan terdiri atas:
 - a) Kelompok Unsur Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan; dan
 - b) Kelompok Unsur Peningkatan Mutu dan Kerja Sama.
 - c. Wakil Direktur Umum, terdiri atas:
 1. Bagian Sekretariat, terdiri atas:
 - a) Subbagian Umum dan Rumah Tangga;
 - b) Subbagian Perlengkapan; dan
 - c) Kelompok Unsur Tata Usaha dan Kepegawaian.
 2. Bagian Rekam Medis dan Perencanaan, terdiri atas:
 - a) Kelompok Unsur Rekam Medis;
 - b) Kelompok Unsur Teknologi Informasi dan Promosi; dan
 - c) Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
 3. Bagian Keuangan, terdiri atas:
 - a) Kelompok Unsur Penyusunan Anggaran dan Mobilisasi Dana;
 - b) Kelompok Unsur Perbendaharaan; dan
 - c) Kelompok Unsur Verifikasi dan Akuntansi.

- (3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV KEPEGAWAIAN

Pasal 12

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

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Direktur dalam melaksanakan otonomi bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan bidang kepegawaian.

Pasal 14

- (1) Direktur merupakan Jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Wakil Direktur merupakan Jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang dan Kepala Bagian melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.

- (2) Kepala Bidang dan Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Bidang dan Kepala Bagian dibantu oleh Pejabat Pengawas dan/atau Subkoordinator.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok unsur.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana.
- (6) Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.

Pasal 16

Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional pada RSUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur RSUD 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 tanggungjawabnya;
 - 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.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit yang dipimpinnya.

Pasal 19

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

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

Pasal 21

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

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

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sragen Nomor 43 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soehadi Prijonegoro Sragen (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2020 Nomor 43), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen
pada tanggal 14-12-2021

BUPATI SRAGEN,

ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen
pada tanggal 14-12-2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

ttd

TATAG PRABAWANTO B.

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2021 NOMOR 66

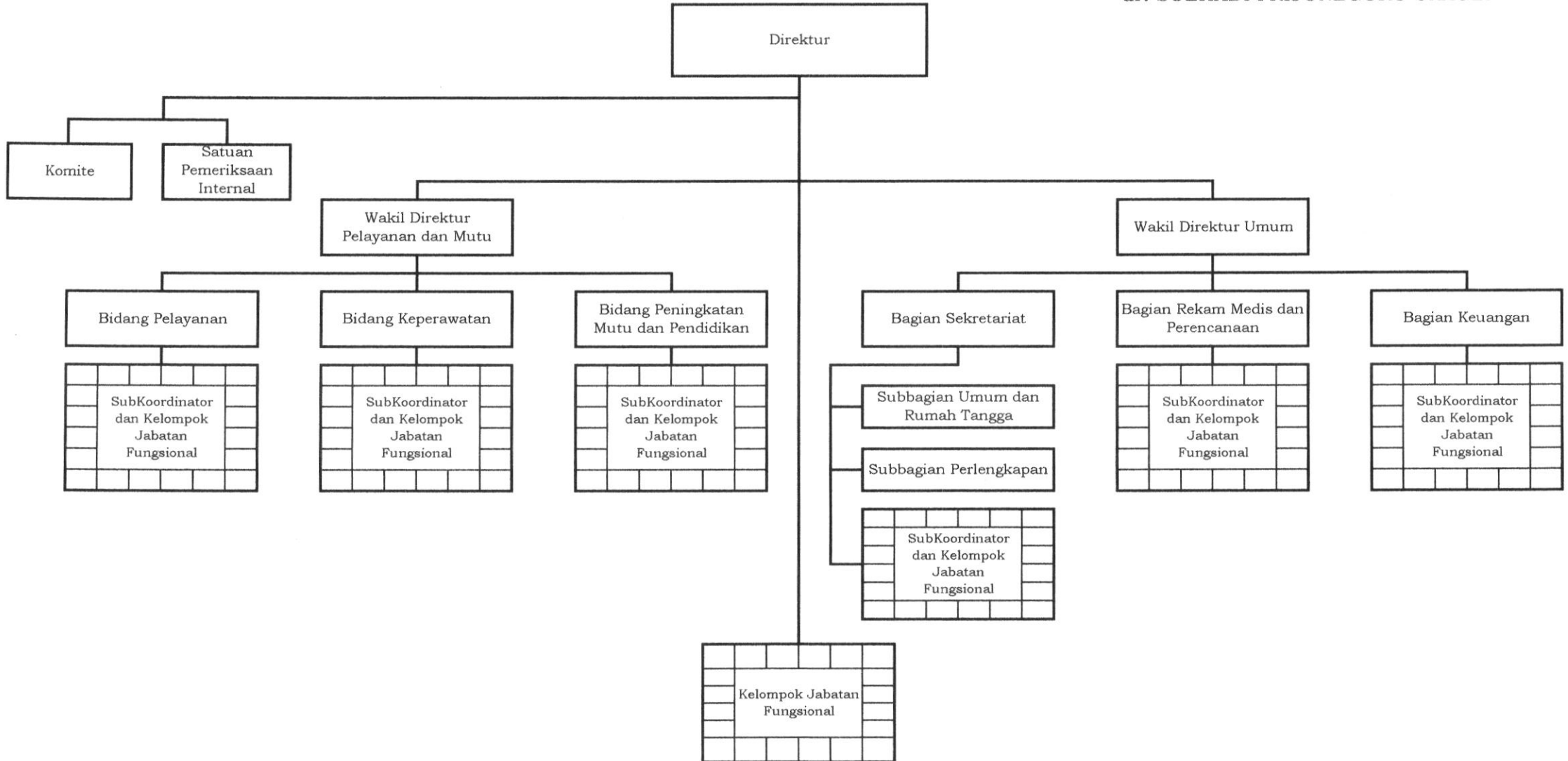
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SRAGEN
Kepala Bagian Hukum



PRIJO DWIATMANTO, S.Pd, S.H.,M.Si
Pembina
NIP. 19700822 199803 1007

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
RSUD dr. SOEHADI PRIJONEGORO SRAGEN KELAS B

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 66 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBENTUKAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. SOEHADI PRIJONEGORO SRAGEN KELAS B



BUPATI SRAGEN,

ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR **66** TAHUN 2021
 TENTANG
 PEMBENTUKAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 dr. SOEHADI PRIJONEGORO SRAGEN KELAS B

TUGAS DAN FUNGSI
 RSUD dr. SOEHADI PRIJONEGORO SRAGEN KELAS B

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

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; e. Pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
2	Wakil Direktur Pelayanan dan Mutu	Membantu Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dalam penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah di bidang pelayanan medis dan rujukan, pelayanan penunjang, pelayanan dan asuhan keperawatan, monitoring dan evaluasi keperawatan, pendidikan latihan dan penelitian pengembangan, peningkatan mutu dan kerja sama.	<ul style="list-style-type: none"> a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi di bidang pelayanan medis dan rujukan, pelayanan penunjang, pelayanan dan asuhan keperawatan, monitoring dan evaluasi keperawatan, pendidikan latihan dan penelitian pengembangan, peningkatan mutu dan kerja sama; b. Pengoordinasian bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD di bidang pelayanan medis dan rujukan, pelayanan penunjang, pelayanan dan asuhan keperawatan, monitoring dan evaluasi keperawatan, pendidikan latihan dan penelitian pengembangan, peningkatan mutu dan kerja sama; c. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD di bidang pelayanan medis dan rujukan, pelayanan penunjang, pelayanan dan asuhan keperawatan, monitoring dan evaluasi keperawatan, pendidikan latihan dan penelitian pengembangan, peningkatan mutu dan kerja sama; d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi di bidang pelayanan medis dan rujukan, pelayanan penunjang, pelayanan dan asuhan keperawatan, monitoring dan evaluasi keperawatan, pendidikan latihan dan penelitian pengembangan, peningkatan mutu dan kerja sama;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Evaluasi, pencatatan, dan pelaporan di bidang pelayanan medis dan rujukan, pelayanan penunjang, pelayanan dan asuhan keperawatan, monitoring dan evaluasi keperawatan, pendidikan latihan dan penelitian pengembangan, peningkatan mutu dan kerja sama; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait dengan bidang tugasnya.</p>
2.1	Bidang Pelayanan	Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang pelayanan medis dan rujukan dan pelayanan penunjang.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pelayanan medis dan rujukan dan pelayanan penunjang;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan medis dan rujukan dan pelayanan penunjang;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan medis dan rujukan dan pelayanan penunjang;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medis dan rujukan dan pelayanan penunjang;</p> <p>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan medis dan rujukan dan pelayanan penunjang; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
2.1.1	Kelompok Unsur Pelayanan Medis dan Rujukan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan medis dan rujukan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang pelayanan medis dan rujukan;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan medis dan rujukan;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan medis dan rujukan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian di bidang pelayanan medis dan rujukan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan medis dan rujukan, meliputi Pelayanan IGD, pelayanan rawat jalan, pelayanan rawat inap, pengadaan alat kesehatan, obat dan bahan medis habis pakai, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medis dan rujukan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.1.2	Kelompok Unsur Pelayanan Penunjang	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan penunjang.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang pelayanan penunjang; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan penunjang; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di pelayanan penunjang; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pelayanan penunjang; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan penunjang, meliputi pengelolaan instalasi farmasi, pengelolaan instalasi gizi, pengelolaan instalasi radiologi, pengelolaan instalasi rehabilitasi medis, pengelolaan instalasi laboratorium, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan penunjang; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
2.2	Bidang Keperawatan	Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan dan monitoring dan	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan dan monitoring dan evaluasi keperawatan;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		evaluasi keperawatan.	<ul style="list-style-type: none"> b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan dan monitoring dan evaluasi keperawatan; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan dan monitoring dan evaluasi keperawatan; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan dan monitoring dan evaluasi keperawatan; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan dan monitoring dan evaluasi keperawatan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
2.2.1	Kelompok Unsur Pelayanan dan Asuhan Keperawatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan, meliputi pengelolaan SDM, fasilitas peralatan dan pelaksanaan evaluasi mutu asuhan keperawatan, sasaran keselamatan pasien, sasaran keselamatan kerja, program pencegahan dan pengendalian infeksi, pelaksanaan manajemen keperawatan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.2.2	Kelompok Unsur Monitoring dan Evaluasi Keperawatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi keperawatan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang monitoring dan evaluasi keperawatan;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang monitoring dan evaluasi keperawatan;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang monitoring dan evaluasi keperawatan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang monitoring dan evaluasi keperawatan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang monitoring dan evaluasi keperawatan, meliputi pelaksanaan monitoring dan evaluasi fasilitas keperawatan, pelayanan keperawatan dan SDM keperawatan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi keperawatan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.3	Bidang Peningkatan Mutu dan Pendidikan	Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang pendidikan latihan dan penelitian, pengembangan dan	a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pendidikan latihan dan penelitian pengembangan dan peningkatan mutu dan kerja sama;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		peningkatan mutu dan kerja sama.	<ul style="list-style-type: none"> b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pendidikan latihan dan penelitian pengembangan dan peningkatan mutu dan kerja sama; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pendidikan latihan dan penelitian pengembangan dan peningkatan mutu dan kerja sama; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pendidikan latihan dan penelitian pengembangan dan peningkatan mutu dan kerja sama; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan latihan dan penelitian pengembangan dan peningkatan mutu dan kerja sama; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
2.3.1	Kelompok Unsur Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan, meliputi wawasan orientasi dan penerimaan kehadiran residen, dokter muda dan praktek latihan kerja, pengiriman peserta diklat, pelaksanaan pendidikan/pelatihan mahasiswa dengan komite koordinasi pendidikan, pelatihan in house training untuk SDM rumah sakit, koordinasi pelaksanaan penelitian di dalam rumah sakit, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.3.2	Kelompok Unsur Peningkatan Mutu dan Kerja Sama	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan mutu dan kerja sama.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang peningkatan mutu dan kerja sama;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang peningkatan mutu dan kerja sama;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang peningkatan mutu dan kerja sama;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang peningkatan mutu dan kerja sama;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peningkatan mutu dan kerja sama, meliputi pengelolaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Rumah Sakit, Tim Akreditasi Rumah Sakit, akreditasi rumah sakit pendidikan, pengelolaan pelayanan kerja sama rumah sakit dengan pihak ketiga, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan mutu dan kerja sama; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
3	Wakil Direktur Umum	Membantu Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dalam penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi.	<p>a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi;</p> <p>b. Pengoordinasian bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi;</p> <p>c. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi;</p> <p>d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Evaluasi, pencatatan, dan pelaporan di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait dengan bidang tugasnya.</p>
3.1	Bagian Sekretariat	Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, dan perlengkapan.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, dan perlengkapan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, dan perlengkapan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, dan perlengkapan;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, dan perlengkapan;</p> <p>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, dan perlengkapan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
3.1.1	Subbagian Umum dan Rumah Tangga	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang umum dan rumah tangga;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan rumah tangga;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan rumah tangga;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan rumah tangga.	<ul style="list-style-type: none"> d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang umum dan rumah tangga; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan rumah tangga, meliputi rumah tangga, pelayanan hukum dan kemitraan, hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, protokol, fasilitasi rapat-rapat, pengamanan dalam, pengelolaan operasional kendaraan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan rumah tangga; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.1.2	Subbagian Perlengkapan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlengkapan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang perlengkapan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perlengkapan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perlengkapan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perlengkapan; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlengkapan, meliputi pengelolaan aset dan barang habis pakai, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.1.3	Kelompok Unsur Tata Usaha dan Kepegawaian	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang tata usaha dan kepegawaian;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian.</p>	<p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang tata usaha dan kepegawaian;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang tata usaha dan kepegawaian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang tata usaha dan kepegawaian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian, meliputi penyelenggaraan ketausahaan/urusan persuratan, pelayanan dispensasi tidak masuk kerja bagi pasien dan penunggu pasien, pelayanan legalisasi dokumen, pengelolaan arsip, pengelolaan sumber daya manusia/kepegawaian, produk hukum, pengelolaan administrasi daftar hadir pegawai, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang (tata usaha dan kepegawaian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
3.2	Bagian Rekam Medis dan Perencanaan	Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.2.1	Kelompok Unsur Rekam Medis	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rekam medis.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang rekam medis; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang rekam medis; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang rekam medis; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang rekam medis; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang rekam medis, meliputi pelayanan pendaftaran rawat inap, pendaftaran rawat jalan, filling (data status pasien medis rawat inap maupun rawat jalan), coding (kode diagnosa medis standar internasional), indexing (input data hasil coding), penyusunan laporan (10 penyakit terbesar, wabah, DHF, data medis yang ada di rumah sakit, data rutin maupun insidental), assembling (mengurutkan status pasien dari awal/datang sampai keluar/pulang, kontrol sampai sembuh/meninggal), Penyusunan Surat Keterangan Medis (SKM) kaitannya dengan kejaksaan, kepolisian, Jasa Raharja/asuransi kesehatan, cuti panjang PNS, pengelolaan administrasi bangsal (administrasi kegiatan pasien, kekurangan berkas pasien, billing system), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rekam medis; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
3.2.2	Kelompok Unsur Teknologi Informasi dan Promosi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan promosi.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang teknologi informasi dan promosi; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang teknologi informasi dan promosi; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang teknologi informasi dan promosi; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang teknologi informasi dan promosi; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang teknologi informasi dan promosi, meliputi pengelolaan sistem informasi, publikasi informasi, technical support system, hardware, software dan jaringan; website dan Promosi; serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan promosi; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2.3	Kelompok Unsur Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, meliputi pengoordinasian, verifikasi, dan penyusunan rencana kegiatan, evaluasi kegiatan; dan penyusunan pelaporan kegiatan dan kinerja, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
3.3	Bagian Keuangan	Melaksanakan sebagian tugas tugas Sakit Umum Daerah dr. Soehadi Prijonegoro di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi;</p> <p>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
3.3.1	Kelompok Unsur Penyusunan Anggaran dan Mobilisasi Dana	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional,	a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana.</p>	<p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, meliputi penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung, pengusulan perubahan/pergeseran anggaran, penentuan standar harga sewa kerja sama dengan penyedia, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
3.3.2	<p>Kelompok Unsur Perbendaharaan</p>	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang perbendaharaan;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perbendaharaan;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perbendaharaan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perbendaharaan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		bidang perbendaharaan.	<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perbendaharaan, meliputi pelayanan administrasi biaya perawatan, kerja sama dengan pihak ketiga, pengelolaan administrasi dokumen pencairan dan pengeluaran BLUD, pengelolaan administrasi dokumen pencairan dan pengeluaran non BLUD, penyusunan laporan pengeluaran dan penerimaan serta BKU oleh bendahara pengeluaran dan penerimaan, pembayaran gaji, tunjangan resiko kerja, insentif, jasa pelayanan, pengajuan klaim jaminan kesehatan (BPJS, Saraswati, Jampersal), pembiayaan asuransi kesehatan bagi karyawan BLUD, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
3.3.3	Kelompok Unsur Verifikasi dan Akuntansi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang verifikasi dan akuntansi.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang verifikasi dan akuntansi;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang verifikasi dan akuntansi;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang verifikasi dan akuntansi;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang verifikasi dan akuntansi;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang verifikasi dan akuntansi, meliputi verifikasi pertanggungjawaban keuangan, penyusunan laporan atas hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan, laporan register pengesahan surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, laporan rekapitulasi persediaan, hutang, dan piutang, verifikasi dan rekapitulasi Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), penyusunan analisis laporan keuangan (rasio keuangan), laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang verifikasi dan akuntansi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>

BUPATI SRAGEN,

ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI