



SALINAN

PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 67 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. SOERATNO GEMOLONG KELAS C

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soeratno Gemolong 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. Soeratno Gemolong;
- 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 Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soeratno Gemolong Kelas C;
- 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 Perumahasakitan (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 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. SOERATNO GEMOLONG KELAS C.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Bupati adalah Bupati Sragen.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. 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.
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. Soeratno Gemolong 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 Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. 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 ditetapkan 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 ditetapkan 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, tugas, fungsi, dan susunan organisasi;
- c. kepegawaian; dan
- d. tata kerja.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 4

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk unit organisasi bersifat khusus RSUD dr. Soeratno Gemolong Kelas C.

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. Bidang Pelayanan dan Penunjang, terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis; dan
 2. Seksi Keperawatan dan Penunjang Nonmedis.
 - c. Bidang Pengembangan dan Informasi, terdiri atas:
 1. Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Diklat; dan
 2. Seksi Informasi dan Pemasaran.
 - d. Bagian Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Komite Medis; dan
 - g. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, 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 f, 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 dr. Soeratno Gemolong 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 g, 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) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi organisasi RSUD 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 IIIa atau Jabatan Administrator.

- (2) Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

Pasal 15

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

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (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 17

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 18

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 19

- (1) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 20

Setiap pimpinan unit organisasi 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 21

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 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sragen Nomor 44 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soeratno Gemolong (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2020 Nomor 44), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

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.

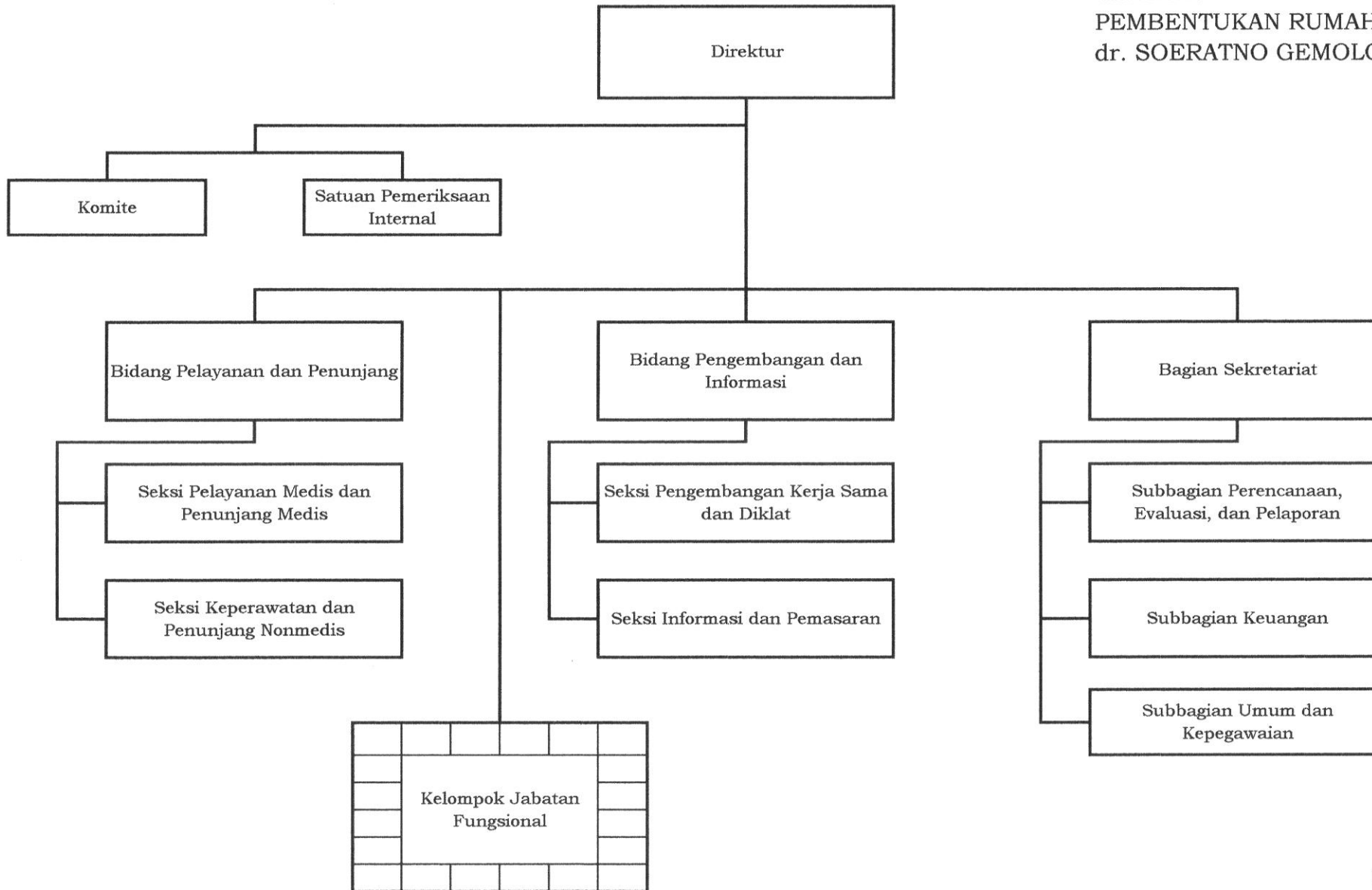
BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2021 NOMOR 67

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. SOERATNO GEMOLONG KELAS C



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI SRAGEN
NOMOR 67 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBENTUKAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. SOERATNO GEMOLONG KELAS C

BUPATI SRAGEN,

ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI SRAGEN
 NOMOR **67** TAHUN 2021
 TENTANG
 PEMBENTUKAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 dr. SOERATNO GEMOLONG KELAS C

TUGAS DAN FUNGSI
 RSUD dr. SOERATNO GEMOLONG KELAS C

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 C.	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	Bidang Pelayanan dan Penunjang	Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan, dan penunjang nonmedis.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan, dan penunjang nonmedis; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan, dan penunjang nonmedis; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan, dan penunjang nonmedis; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan, dan penunjang nonmedis; e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan, dan penunjang nonmedis; dan f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
2.1	Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis	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 penunjang medis.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang pelayanan medis dan penunjang medis; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan medis dan penunjang medis; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan medis dan penunjang medis; d. Penyiapan bahan pengoordinasian di bidang pelayanan medis dan penunjang medis;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan medis dan penunjang medis, meliputi Pelayanan IGD, Pelayanan Rawat Jalan, Pelayanan Rawat Inap, Pengadaan alat kesehatan, obat dan bahan medis habis pakai, Pengelolaan instalasi farmasi, Pengelolaan Instalasi radiologi, Pengelolaan Instalasi rehabilitasi medis, Pengelolaan instalasi gizi, Pengelolaan instalasi laboratorium, pelayanan Pendaftaran Rawat Inap, Pendaftaran Rawat Jalan, <i>Filling</i> (Tempat Data Status Pasien Medis Rawat Inap maupun Rawat Jalan), Koding (Kode Diagnosa Medis standar Internasional), Indeksing (Input data hasil koding), Penyusunan Laporan (10 penyakit terbesar, wabah, DHF, laporan semua data medis yang ada di rumah sakit, laporan data rutin maupun insidental, <i>Asembling</i> (Mengurutkan rangkaian 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, <i>billing system</i>), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medis dan penunjang medis; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.2	Seksi Keperawatan dan Penunjang Nonmedis	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang keperawatan dan penunjang nonmedis;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keperawatan dan penunjang nonmedis;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keperawatan dan penunjang nonmedis.	<ul style="list-style-type: none"> c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di keperawatan dan penunjang nonmedis; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keperawatan dan penunjang nonmedis; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keperawatan dan penunjang nonmedis, 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, pelaksanaan monitoring dan evaluasi fasilitas keperawatan, pelayanan keperawatan dan SDM keperawatan, pelayanan binatu, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pemulasaran jenazah serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan dan penunjang nonmedis; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3	Bidang Pengembangan dan Informasi	Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan, informasi, dan pemasaran.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan, informasi, dan pemasaran; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan, informasi, dan pemasaran; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan, informasi, dan pemasaran; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan, informasi, dan pemasaran;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan, informasi, dan pemasaran; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
3.1	Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Diklat	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 pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan, meliputi Pengelolaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Rumah Sakit, Tim Akreditasi Rumah Sakit, Akreditasi Rumah Sakit Pendidikan, Pengelolaan Pelayanan Kerjasama Rumah Sakit Dengan Pihak Ketiga, Wawasan Orientasi dan Menerima Secara Formal Kehadiran Residen, Dokter Muda dan Mahasiswa PKL, Pengiriman Peserta Diklat, Pelaksanaan Pendidikan/Pelatihan Mahasiswa Dengan Komite Koordinasi Pendidikan, Pelatihan <i>In House Training</i> 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 pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan; dan</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3.2	Seksi Informasi dan Pemasaran	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 informasi dan pemasaran.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang informasi dan pemasaran; b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang informasi dan pemasaran; c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang informasi dan pemasaran; d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang informasi dan pemasaran; e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang informasi dan pemasaran, meliputi pengelolaan Sistem Informasi, publikasi informasi, <i>technical support system</i>, <i>hardware</i>, <i>software</i> dan jaringan, <i>website</i> dan promosi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas; f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan pemasaran; dan g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
4	Bagian Sekretariat	Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum, dan kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan bahan program kerja di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum, dan kepegawaian; b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum, dan kepegawaian; c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum, dan kepegawaian; d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum, dan kepegawaian;

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum, dan kepegawaian; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
4.1	Subbagian 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.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja dan anggaran di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <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>
4.2	Subbagian Keuangan	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 keuangan;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keuangan.	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan, meliputi Penyusunan Anggaran Belanja Langsung dan Tidak Langsung, pengusulan perubahan/Pergeseran Anggaran, penentuan standar Harga Sewa Kerjasama dengan penyedia, Pelayanan Administrasi Penerimaan Uang Biaya Perawatan, Kerjasama 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, Pelayanan Pembayaran: Gaji, Tunjangan Resiko Kerja, Insentif, Jasa Pelayanan, Pengajuan Klaim jaminan kesehatan (BPJS, Saraswati, Jampersal), Pembiayaan Asuransi Kesehatan Bagi Karyawan BLUD, Verifikasi SPJ, penyusunan Laporan Bulanan Hasil Verifikasi Pertanggungjawaban Atas Pengelolaan Keuangan, Laporan Register Pengesahan Surat Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan, Laporan Rekapitulasi Persediaan, Hutang dan Piutang, penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) , penyusunan analisis Laporan Keuangan (Rasio Keuangan) Per Periode, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
4.3	Subbagian Umum dan Kepegawaian	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 kepegawaian;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian;</p>

NO	JABATAN/UNIT ORGANISASI	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.	<p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang umum dan kepegawaian;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan kepegawaian, meliputi rumah tangga, pelayanan hukum dan kemitraan, hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, protokol, fasilitasi rapat-rapat, pengamanan dalam, pengelolaan operasional kendaraan, penyelenggaraan ketatausahaan/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, Pengelolaan aset dan barang habis pakai, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>

BUPATI SRAGEN,

ttd

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI