



BUPATI BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BLITAR
NOMOR 24 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NGUDI WALUYO WLINGI KABUPATEN
BLITAR PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BLITAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLITAR,

Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu dilakukan penyesuaian terhadap Peraturan Bupati Blitar Nomor 45 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Blitar Nomor 17 Tahun 2015 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ngudi Waluyo Kabupaten Blitar;

- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Ngudi Waluyo Kabupaten Blitar pada Dinas Kesehatan Kabupaten Blitar;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten/Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah dengan Pasal 60 Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah dengan Pasal 61 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 Pasal 176 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. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Blitar Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran daerah Kabupaten Blitar Tahun 2016 Nomor 10/D, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Blitar 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NGUDI WALUYO WLINGI KABUPATEN BLITAR PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BLITAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Blitar.
2. Bupati adalah Bupati Blitar.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Blitar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blitar.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah lembaga yang membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Blitar.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Blitar.
9. Rumah Sakit Umum Daerah Ngudi Waluyo Wlingi Kabupaten Blitar yang selanjutnya disebut RSUD Ngudi Waluyo Wlingi adalah unit organisasi bersifat khusus di bawah Dinas.
10. Direktur adalah Direktur RSUD Ngudi Waluyo Wlingi.
11. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah unit organisasi di bawah Dinas yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
12. Instalasi/Unit adalah unit kerja non struktural non fungsional sebagai tempat pelayanan.
13. Komite adalah perangkat khusus yang dibentuk dengan Keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit untuk tujuan dan tugas tertentu.

14. Kelompok Staf Medis adalah dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis, dokter gigi spesialis dan dokter subspecialis di rumah sakit yang dikelompokkan sesuai bidang spesialisasi, keahliannya atau menurut cara lain berdasarkan pertimbangan khusus.
15. Kelompok Staf Keperawatan adalah adalah profesi keperawatan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan di rumah sakit.
16. Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain adalah tenaga fungsional kesehatan diluar Kelompok Staf Medis dan Kelompok Staf Keperawatan sesuai dengan peraturan perundang undangan.
17. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya pelayanan kesehatan.
18. Satuan Pemeriksaan Internal selanjutnya disingkat SPI adalah perangkat Rumah Sakit yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
19. Sarana Prasarana Alat yang selanjutnya disingkat SPA adalah sarana prasarana alat yang digunakan dalam pelayanan medis maupun non medis di RSUD Ngudi Waluyo Wlingi.
20. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah sumber daya manusia baik pegawai negeri sipil maupun pegawai non pegawai negeri sipil.
21. Standar Prosedur Operasional yang selanjutnya disingkat SPO adalah Standar Prosedur Operasional yang ditetapkan oleh Direktur.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

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

BAB III PEMBENTUKAN

Pasal 3

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD Ngudi Waluyo Wlingi.
- (2) RSUD Ngudi Waluyo Wlingi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Pendidikan.
- (3) RSUD Ngudi Waluyo Wlingi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Badan Layanan Umum Daerah.

BAB IV KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 4

- (1) RSUD Ngudi Waluyo Wlingi merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus.
- (2) RSUD Ngudi Waluyo Wlingi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) RSUD Ngudi Waluyo Wlingi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur bertanggung jawab secara administratif kepada Kepala Dinas dalam hal meliputi :
 - a. penyampaian laporan keuangan;
 - b. laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah; dan
 - c. laporan bidang kepegawaian RSUD Ngudi Waluyo Wlingi.

- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan seorang tenaga medis dan memiliki kemampuan serta keahlian di bidang perumahsakitian.
- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dalam hal :

- a. tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis;
- b. tugas dan fungsi;
- c. mutu dan keselamatan pasien; dan
- d. kewajiban, kewenangan dan tanggungjawab sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja yang berlaku.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi RSUD Ngudi Waluyo Wlingi mengikuti klasifikasi rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Organisasi RSUD Ngudi Waluyo Wlingi disesuaikan dengan besarnya kegiatan dan beban kerja.
- (3) Struktur organisasi RSUD Ngudi Waluyo Wlingi harus membagi habis seluruh tugas dan fungsi.

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi RSUD Ngudi Waluyo Wlingi, terdiri dari;
 - a. Direktur, membawahi :
 - 1. Wakil Direktur Umum dan Keuangan; dan
 - 2. Wakil Direktur Pelayanan.
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi :
 - 1. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2. Kepala Bagian Keuangan; dan
 - 3. Kepala Bagian Tata Usaha.

- c. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi :
 - 1. Kepala Bidang Pelayanan Medis;
 - 2. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 - 3. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis.
 - d. Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi, membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program;
 - 2. Kepala Sub Bagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan; dan
 - 3. Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan.
 - e. Kepala Bagian Keuangan, membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi;
 - 2. Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pengelolaan Pendapatan; dan
 - 3. Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan.
 - f. Kepala Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
 - 2. Kepala Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - 3. Kepala Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran.
 - g. Kepala Bidang Pelayanan Medis, membawahi :
 - 1. Kepala Seksi SDM dan SPA Medis; dan
 - 2. Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan Medis.
 - h. Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahi :
 - 1. Kepala Seksi SDM dan SPA Keperawatan; dan
 - 2. Kepala Seksi Penilaian Etika dan Mutu Asuhan Keperawatan.
 - i. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis, membawahi :
 - 1. Kepala Seksi SDM dan SPA Penunjang Medis; dan
 - 2. Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan Penunjang Medis.
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - k. Instalasi;
 - l. Komite; dan
 - m. Satuan Pemeriksaan Internal.
- (2) Bagan struktur organisasi RSUD Ngudi Waluyo Wlingi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi

Pasal 8

RSUD Ngudi Waluyo Wlingi mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

Pasal 9

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, RSUD Ngudi Waluyo Wlingi mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 10

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur menyelenggarakan fungsi :
 - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;

- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; dan
- e. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 11

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan perencanaan, keuangan serta ketatausahaan sumber daya manusia yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan pelaksanaan teknis kebijakan di bagian perencanaan, ketatausahaan dan keuangan;
 - b. pemberian arahan dan petunjuk teknis dibagian perencanaan, ketatausahaan dan keuangan;
 - c. pendistribusian, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi pelaksanaan tugas di bagian perencanaan, ketatausahaan dan keuangan;
 - d. pengkoordinasian perencanaan pengelolaan dan pembinaan sumber daya manusia;
 - e. penyempurnaan konsep naskah dinas keluar sesuai dengan kewenangannya;
 - f. pelaksanaan kendali biaya, efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan;
 - g. pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelayanan dan akuntabilitas pengelolaan keuangan, perencanaan dan evaluasi serta ketatausahaan;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
 - j. pelaksanaan pembinaan instalasi di bawah koordinasinya; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur.

Paragraf 1

Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 12

Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, pendidikan, penelitian dan pengembangan serta melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan bagian perencanaan dan evaluasi;
- b. penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai bagian perencanaan dan evaluasi;
- c. pengkoordinasian pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan perencanaan dan evaluasi;
- d. pengkoordinasian penyusunan perencanaan rumah sakit;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan pendidikan dan penelitian dengan institusi pendidikan dan institusi lainnya;
- f. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang terkait;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan;
- h. penyusunan rencana strategi dan rencana kerja tahunan RSUD Ngudi Waluyo Wlingi;
- i. pengembangan sistem informasi rumah sakit, termasuk yang berbasis teknologi;
- j. penyusunan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian penyusunan dan evaluasi program;
 - b. menyusun rencanan kebutuhan tenaga, sarana prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai sub bagian penyusunan dan evaluasi program;
 - c. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program jangka panjang dan pendek atau tahunan;
 - d. penyiapan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan penyusunan rencana dan program;
 - e. pengembangan sistem informasi RSUD Ngudi Waluyo Wlingi termasuk yang berbasis teknologi informasi;
 - f. pengembangan sistem dan prosedur untuk meningkatkan kinerja sistem perencanaan dan penyusunan program;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan program dan kegiatan;
 - h. mengkoordinir dan mengolah data bahan penyusunan perencanaan rumah sakit;
 - i. menyusun dokumen perencanaan rumah sakit;
 - j. menyusun laporan kinerja rumah sakit;
 - k. mengendalikan dan memonitoring pelaksanaan program dan kegiatan;
 - l. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengembangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun perencanaan dan pelaksanaan program pendidikan, penelitiandan pengembangan bagi SDM kerjasama;
 - b. perencanaan dan pelaksanaan program pendidikan, penelitian dan pengembangan kompetensi SDM lainnya;
 - c. penyusunan kebutuhan fasilitas pendidikan, penelitian dan pengembangan serta peningkatan mutu pendidikan dan pelatihan;
 - d. penyiapan dan pelaksanaan sistem dan prosedur untuk melaksanakan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengembangan;
 - e. penyiapan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - f. menyusun rencana kebutuhan tenaga, sarana prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Sub Bagian Pendidikan Dan Penelitian;
 - g. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengelola praktek klinik dengan institusi pendidikan;
 - h. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengelola peserta magang;
 - i. melaksanakan kegiatan perpustakaan;
 - j. mengelola penerimaan pelaksanaan studi banding;
 - k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Monitoring, Evaluasi, Pelaporan;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan kinerja RSUD Ngudi Waluyo Wlingi minimal secara bulanan dan tahunan;
 - c. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pelayanan dan non pelayanan;
 - d. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data menjadi informasi yang diperlukan untuk pelaporan, evaluasi dan bahan penyusunan rencana serta program;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan instalasi yang terkait;
 - f. pelaksanaan system dan prosedur pengolahan data dan informasi;
 - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
 - h. melakukan pengelolaan kegiatan data elektronik;
 - i. mengkoordinir dan melaksanakan inovasi serta pengembangan pelayanan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

Paragraf 2

Kepala Bagian Keuangan

Pasal 17

Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan, penganggaran dan verifikasi, perbendaharaan dan pengelolaan pendapatan serta mengelola akuntansi dan laporan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 17, Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana dan pelaksanaan penganggaran dan verifikasi;
- b. penyusunan rencana dan pelaksanaan perbendaharaan, pengelolaan pendapatan dan pembiayaan;
- c. penyusunan rencana dan pelaksanaan sistem akuntansi dan laporan keuangan;
- d. pelaksanaan kendali biaya, efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan;
- e. pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelayanan dan akuntabilitas pengelolaan keuangan;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melaksanakan menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan anggaran serta pelaksanaan verifikasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran;
 - b. pelaksanaan penyusunan anggaran;

- c. pengendalian dan penatausahaan pelaksanaan anggaran;
- d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran;
- e. penyiapan dan pelaksanaan sistem dan prosedur untuk kelancaran realisasi anggaran dan verifikasi;
- f. pelaksanaan penatausahaan anggaran;
- g. penyiapan dan pengembangan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan anggaran;
- h. pelaksanaan pengembangan sistem dan prosedur untuk efisiensi dan efektivitas pelaksanaan verifikasi;
- i. penyiapan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi anggaran serta pelaksanaan verifikasi;
- j. pengujian keabsahan bukti transaksi belanja; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pengelolaan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf e angka 2 mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi perbendaharaan, penatausahaan belanja dan pendapatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pengelolaan Pendapatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan pelaksanaan fungsi-fungsi perbendaharaan dan pengelolaan pendapatan;
 - b. koordinasi bendahara dan pembantu bendahara dalam melaksanakan fungsinya;
 - c. penatausahaan pelaksanaan belanja, pendapatan, dan pembiayaan;
 - d. pengembangan dan pelaksanaan sistem penatausahaan belanja, pendapatan, dan pembiayaan;
 - e. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang terkait;
 - f. penyiapan dan pengembangan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan belanja, pendapatan, dan pembiayaan;

- g. penyiapan SPO yang diperlukan untuk Pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi belanja serta pengelolaan pendapatan;
- h. pengendalian, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan belanja, pendapatan, dan pembiayaan; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penerapan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan pelaksanaan sistem akuntansi sesuai standar akuntansi pemerintahan;
 - b. membantu pengembangan sistem dan prosedur untuk kelancaran penerapan akuntansi dan laporan keuangan;
 - c. penyiapan penyusunan laporan keuangan secara periodik sesuai ketentuan;
 - d. pelaksanaan perhitungan biaya satuan untuk penetapan tarif pelayanan;
 - e. penyiapan penyusunan laporan akuntansi manajemen termasuk laporan dan perhitungan biaya satuan;
 - f. pengendalian, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan;
 - g. penyiapan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian keuangan.

Paragraf 3

Kepala Bagian Tata Usaha

Pasal 22

Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, umum perlengkapan, kepegawaian, hukum, humas dan pemasaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
- b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan umum dan perlengkapan;
- c. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kepegawaian;
- d. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan hukum, humas dan pemasaran;
- e. pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan ketata usahaan;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketata usahaan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f angka 1 mempunyai tugas melaksanakan urusan umum dan perlengkapan, pengelolaan aset tetap, pemeliharaan, ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan umum dan perlengkapan;

- b. penyiapan dan pelaksanaan tugas kerumahtanggaan termasuk pengadaan, pengelolaan aset tetap dan persediaan, pemeliharaan, ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan;
- c. penyiapan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi Pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
- d. membantu mengembangkan sistem dan prosedur untuk kelancaran kegiatan umum dan perlengkapan ;
- e. pengendalian, evaluasi dan melaporkan kegiatan pelaksanaan umum dan perlengkapan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kepegawaian, administrasi kepegawaian, pembinaan pegawai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan pegawai;
 - b. penyiapan dan pelaksanaan kajian kebutuhan dan beban kerja pegawai;
 - c. melakukan pengelolaan administrasi dan data pegawai;
 - d. pelaksanaan kebijakan mutasi dan rotasi pegawai;
 - e. melakukan pembinaan dan pengembangan karir pegawai;
 - f. melakukan pembinaan disiplin dan integritas pegawai;
 - g. melakukan evaluasi kinerja pegawai;
 - h. penyiapan dan pelaksanaan sistem dan prosedur untuk melaksanakan kegiatan kepegawaian;
 - i. penyiapan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kepegawaian; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f angka 3 mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan kajian hukum, bantuan hukum dan legalitas hukum;
 - b. pelaksanaan kajian produk hukum dan perundang-undangan;
 - c. memproses naskah perjanjian kerjasama;
 - d. pelaksanaan kajian hukum kerjasama dengan pihak ketiga;
 - e. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan hubungan antar lembaga;
 - f. mengkoordinir dan menyusun legal drafting produk hukum dan perundang-undangan tentang perumahsakitian;
 - g. peningkatan hubungan dengan pihak ketiga dan penyelenggaraan informasi, publikasi dan pengelolaan perpustakaan RSUD Ngudi Waluyo Wlingi;
 - h. pelayanan pelanggan, survei kepuasan pelanggan dan pengembangan jaringan pemasaran;
 - i. penyiapan dan pelaksanaan sistem dan prosedur untuk melaksanakan kegiatan pemasaran dan peningkatan citra pelayanan;
 - j. menyelesaikan pengaduan masyarakat dan permasalahan hukum yang timbul;
 - k. penyiapan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan hukum, humas dan pemasaran;
 - l. penyiapan dan pelaksanaan sistem dan prosedur untuk melaksanakan kegiatan pemasaran dan peningkatan citra pelayanan;
 - m. membantu pengembangan sistem dan prosedur untuk mendukung kelancaran kegiatan hukum, humas dan pemasaran; dan

- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Pelayanan
Pasal 27

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis, keperawatan, dan pelayanan penunjang medis;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis, keperawatan, dan pelayanan penunjang medis;
 - c. pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, keperawatan, dan pelayanan penunjang medis;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis, keperawatan, dan pelayanan penunjang medis; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Kepala Bidang Pelayanan Medis
Pasal 28

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pelayanan medis;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana pelayanan medis dan keperawatan serta pendidikan dan peningkatan kompetensi untuk tenaga medis;

- c. pengkoordinasian, pengarahan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medis;
- d. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya;
- e. pelaksanaan upaya keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
- f. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
- g. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Kepala Seksi SDM dan SPA medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf g angka 1 mempunyai tugas menyiapkan SDM dan SPA yang diperlukan untuk melaksanakan pelayanan medis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayan Medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi SDM dan SPA Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional harian pelayanan medis;
 - b. penyiapan jadwal operasional pelayanan medis di semua unit;
 - c. pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pelayanan medis;
 - d. pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan;
 - e. menyiapkan SDM dan SPA medis sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu;
 - f. pengendalian kebutuhan dan peningkatan pemanfaatan SDM dan SPA medis;
 - g. memperhatikan dan menyiapkan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis;
 - i. menyiapkan sistem pelaporan pelayanan medis sesuai kebutuhan; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis.

Pasal 30

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf g angka 2 mempunyai tugas meningkatkan mutu standar pelayanan medis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional harian pengendalian mutu pelayanan medis;
 - b. penyiapan dan pengembangan standar mutu pelayanan medis di setiap unit pelayanan;
 - c. pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pengendali mutu pelayanan medis;
 - d. pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan medis;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian pelayanan medis; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis.

Paragraf 2

Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 31

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan keperawatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan program bidang pelayanan keperawatan;
 - b. penyusunan rencana kegiatan pelayanan keperawatan;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana prasarana pelayanan keperawatan serta pendidikan dan pelayanan kompetensi untuk tenaga keperawatan;

- d. pengkoordinasian, pengarahan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan keperawatan di instalasi (rawat inap, rawat jalan, IGD, dan IBS) yang ada dibawahnya;
- f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Kepala Seksi SDM dan SPA Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf h angka 1 mempunyai tugas menyiapkan SDM dan keperawatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi SDM dan SPA Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana kegiatan pelayanan keperawatan;
 - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga dan sarana pelayanan keperawatan serta pendidikan dan peningkatan kompetensi untuk tenaga keperawatan;
 - c. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan keperawatan di instalasi;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

Pasal 33

- (1) Kepala Seksi Penilaian Etika dan Mutu Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf h angka 2 mempunyai tugas penilaian etika dan mutu asuhan keperawatan, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Penilaian Etika dan Mutu Asuhan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :
- a. menyusun operasional harian pengendalian mutu pelayanan keperawatan;
 - b. menyiapkan dan mengembangkan standar mutu pelayanan keperawatan disetiap unit pelayanan;
 - c. mengembangkan dan meningkatkan kompetensi pelaksanaan, pengendalian mutu pelayanan keperawatan;
 - d. mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.

Paragraf 3

Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis

Pasal 34

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis;
 - d. pengelolaan rekam medis;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis, termasuk implmentasi standar akreditasi rumah sakit; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.

Pasal 35

- (1) Kepala Seksi SDM dan SPA Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf i angka 1 mempunyai tugas menyiapkan SDM dan SPA Penunjang Medis yang diperlukan untuk melaksanakan penyiapan dan pelaporan pelayanan penunjang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi SDM dan SPA Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. merencanakan operasional harian pelayanan penunjang medis;
 - b. menyiapkan jadwal dan operasional pelayanan penunjang medis di semua unit pelayanan;
 - c. penyiapan SDM dan alat sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu;
 - d. pengendalian kebutuhan dan peningkatan pemanfaatan SDM pelayanan penunjang medis;
 - e. penyiapan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
 - f. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis;
 - g. pelaksanaan fungsi rekam medis pelayanan penunjang medis;
 - h. penyiapan sistem pelaporan pelayanan penunjang medis sesuai kebutuhan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis.

Pasal 36

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf i angka 2 mempunyai tugas menyiapkan peningkatan mutu pelayanan penunjang medis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Peningkatan Mutu Pelayanan Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional harian pengendalian mutu pelayanan penunjang medis;

- b. penyiapan dan pengembangan standar mutu pelayanan penunjang medis di setiap unit pelayanan penunjang medis;
- c. pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pengendali mutu pelayanan penunjang medis;
- d. pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan penunjang medis;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang terkait;
- f. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian pelayanan penunjang medis; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Paragraf 1

Umum

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf j mempunyai tugas pelayanan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas merekomendasikan kewenangan klinis kepada Direktur melalui komite.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 - a. Kelompok Staf Medis;
 - b. Kelompok Staf Keperawatan; dan
 - c. Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain.
- (5) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a terdiri dari Dokter Umum, Dokter Spesialis, Dokter Gigi dan Dokter Gigi Spesialis dan Dokter Subspesialis yang melaksanakan tugas profesi di rumah sakit.
- (6) Kelompok Staf Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan profesi keperawatan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan di rumah sakit.

- (7) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c merupakan tenaga fungsional kesehatan di luar tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

Satuan organisasi yang bersifat non-struktural seperti komite-komite, satuan pemeriksaan internal dan Instalasi/Unit dibentuk oleh Direktur dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Paragraf 2

Kelompok Staf Medis

Pasal 39

- (1) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Medis dikelompokkan sesuai spesialisasi atau keahliannya atau menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.
- (3) Setiap Kelompok Staf Medis paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang dokter.
- (4) Penempatan para dokter ke dalam Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Kelompok Staf Medis dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (6) Ketua Staf Medis diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 3

Kelompok Staf Keperawatan

Pasal 40

- (1) Kelompok Staf Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf b mempunyai tugas :
 - a. memberi asuhan keperawatan;
 - b. memberikan penyuluhan dan konselor bagi klien;
 - c. mengelola pelayanan keperawatan;
 - d. melakukan penelitian keperawatan;
 - e. melaksanakan tugas berdasarkan pelimpahan wewenang; dan/atau
 - f. melaksanakan tugas dalam keadaan keterbatasan tertentu.
- (2) Setiap Kelompok Staf Keperawatan paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang perawat.
- (3) Penempatan para perawat ke dalam Kelompok Staf Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Kelompok Staf Keperawatan dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (5) Ketua Staf Keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 4

Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain

Pasal 41

- (1) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (4) huruf c terdiri dari sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tenaga Kesehatan Lain bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (4) Pembinaan terhadap Tenaga Kesehatan Lain dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1) untuk tenaga kesehatan terdiri dari:
 - a. tenaga kefarmasian;
 - b. tenaga kesehatan masyarakat;
 - c. tenaga kesehatan lingkungan;
 - d. tenaga gizi;
 - e. tenaga keterampilan fisik;
 - f. tenaga keteknisian medis;
 - g. tenaga teknis biomedis;
 - h. tenaga psikologi klinis; dan
 - i. tenaga kesehatan lainnya.
- (2) Tenaga kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi apoteker, dan tenaga teknis kefarmasian.
- (3) Tenaga kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi epidemiolog kesehatan, tenaga promosi kesehatan dan ilmu perilaku, pembimbing kesehatan kerja, tenaga administrasi dan kebijakan kesehatan, tenaga biostatistik dan kependudukan, tenaga kesehatan reproduksi dan keluarga.
- (4) Tenaga kesehatan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi tenaga sanitasi lingkungan, entomolog kesehatan, mikrobiologi kesehatan.
- (5) tenaga gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi nutrisisionis dan dietisien.
- (6) Tenaga keterampilan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi fisioterapis, okupasi terapis, terapi wicara, dan akupuntur.
- (7) Tenaga keteknisian medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f meliputi perekam medis dan informasi kesehatan, teknik kardiovaskuler, tehnik pelayanan darah, refraksionis optisien /optometris, tehnik gizi, penata anestesi, terapis gigi dan mulut.
- (8) Tenaga tehnik Biomedis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g meliputi radiografer, elektromedis, ahli tehnik laboratorium medik, fisikawan medis, radioterapis, ortotik prostetik.
- (9) Tenaga psikologi klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h meliputi psikologi klinis.

Paragraf 5

Instalasi

Pasal 43

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf k mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai fungsinya.
- (2) Instalasi merupakan organisasi pelaksana yang membantu Direktur melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya.
- (3) Setiap Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Kepala Instalasi bertanggung jawab penuh terhadap kinerja unit pelayanan yang dipimpinnya kepada Direktur.
- (5) Jumlah dan jenis Instalasi didasarkan atas kebutuhan Rumah Sakit dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (6) Dalam hal Instalasi menangani layanan yang lebih besar, maka struktur kepemimpinannya dapat dibagi menjadi beberapa unit.
- (7) Kepala Instalasi mempunyai tugas :
 - a. mempertimbangkan dan merencanakan pelayanan yang diberikan kepada pasien;
 - b. memperhatikan pendidikan, keahlian, pengetahuan dan pengalaman setiap staf profesional dari instalasi pelayanan tersebut dalam melakukan pelayanan;
 - c. melakukan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya serta mengusulkan kepada direksi rumah sakit;
 - d. memiliki proses pola ketenagaan terkait tidak terpenuhinya sumber daya manusia oleh pihak rumah sakit, dan menjamin pelayanan tetap aman dan efektif terjamin mutunya bagi pasien;
 - e. bekerja sama dengan unit sumber daya manusia atau unit lainnya dalam proses seleksi sumber daya manusia; dan
 - f. memastikan semua staf dalam Instalasi pelayanan memahami tanggung jawab mereka, dan mengadakan kegiatan orientasi dan pelatihan bagi karyawan baru.

Paragraf 6

Komite

Pasal 44

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf l merupakan perangkat RSUD Ngudi Waluyo Wlingi dan/ atau unsur organisasi RSUD Ngudi Waluyo Wlingi yang dibentuk dengan Keputusan Direktur untuk penyelenggaraan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berfungsi serta berwenang memberikan rekomendasi kepada Direktur sebagai bahan pengambil kebijakan bagi Direktur.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur .
- (4) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar sesuai dengan tugas dan fungsi komite.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Komite dapat dibantu oleh subkomite dan/atau panitia kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (6) RSUD Ngudi Waluyo Wlingi sekurang-kurangnya memiliki Komite Medik dan Komite Keperawatan.

Paragraf 7

Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 45

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf m merupakan organisasi di RSUD Ngudi Waluyo Wlingi dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai fungsi :
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;

- b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektivitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan Direktur;
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit internal maupun oleh aparatur pengawasan fungsional;
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional RSUD Ngudi Waluyo Wlingi; dan
 - f. menyusun dan melaksanakan program kerja pengendalian tahunan dan evaluasi pencapaiannya.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kelima

Tata Hubungan Kerja

Pasal 46

- (1) Sebagai Unit Organisasi yang Bersifat Khusus, hubungan kerja antara RSUD Ngudi Waluyo Wlingi dengan Dinas Kesehatan bersifat koordinasi.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah.
- (3) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas dan fungsi dinas sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan di daerah.

BAB VI
TATA KERJA
Pasal 47

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan unit kerja sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati Blitar Nomor 45 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Ngudi Waluyo Wlingi Kabupaten Blitar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Blitar Nomor 45 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Ngudi Waluyo Wlingi Kabupaten Blitar sampai dengan penyesuaian berdasarkan nomenklatur yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blitar Nomor 45 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Ngudi Waluyo Wlingi Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2011 Nomor 45/E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Blitar Nomor 45 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Ngudi Waluyo Wlingi Kabupaten Blitar (Berita Daerah Kabupaten Blitar Tahun 2015 Nomor 17/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blitar

pada tanggal 22 Juni 2021

BUPATI BLITAR

ttd

RINI SYARIFAH

Diundangkan di Blitar,

pada tanggal 22 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLITAR,

ttd

IZUL MAROM

BERITA DAERAH KABUPATEN BLITAR TAHUN 2021 NOMOR 24/D

SALINAN sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM



BENNY SETYOHADI, SH., MH.

Pembina Tk. I

NIP. 19680830 198903 1 006

STRUKTUR ORGANISASI RSUD "NGUDI WALUYO" WLINGI

