



BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 39 TAHUN 2020

TENTANG

POLA TATA KELOLA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH R.A.A. TJOKRONEGORO
KABUPATEN PURWOREJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

- Menimbang:
- a. bahwa pelayanan kesehatan merupakan hak setiap orang yang harus diupayakan pemenuhannya oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah dan masyarakat;
 - b. bahwa dalam upaya pemenuhan hak masyarakat untuk mendapatkan pelayanan kesehatan, Pemerintah Kabupaten Purworejo menyelenggarakan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Umum Daerah R.A.A. Tjokronegoro Kabupaten Purworejo;
 - c. bahwa untuk memberikan landasan hukum dan pedoman operasional dalam pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah R.A.A. Tjokronegoro Kabupaten Purworejo, perlu diatur ketentuan mengenai pola tata kelola rumah sakit yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Purworejo tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah R.A.A. Tjokronegoro Kabupaten Purworejo;

- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 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);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA TATA KELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH R.A.A. TJOKRONEGORO KABUPATEN PURWOREJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Bupati adalah Bupati Purworejo.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo.
5. Pelayanan Kesehatan adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan kepada seseorang dalam rangka promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif.
6. Rumah Sakit Umum Daerah, yang selanjutnya disebut RSUD, adalah rumah sakit yang dimiliki dan diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
7. Rumah Sakit Umum Daerah R.A.A. Tjokronegoro yang selanjutnya disebut RSUD R.A.A. Tjokronegoro adalah Rumah Sakit Umum Daerah R.A.A. Tjokronegoro Kabupaten Purworejo.

8. Direktur adalah Pimpinan RSUD R.A.A. Tjokronegoro.
9. Pola Tata Kelola RSUD R.A.A. Tjokronegoro adalah peraturan yang mengatur tentang hubungan antara Pemerintah Kabupaten Purworejo sebagai pemilik yang dalam hal ini diwakili oleh Bupati dengan Direktur dan staf medis di RSUD R.A.A. Tjokronegoro.
10. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara nyata dan tegas diatur dalam lini organisasi, yang terdiri atas Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
13. Komite Medik adalah suatu kelompok tenaga medik yang keanggotaannya terdiri dari Ketua-ketua Kelompok Staf Medik Fungsional.
14. Komite Keperawatan adalah kelompok profesi perawat dan bidan yang anggotanya terdiri dari perawat dan bidan.
15. Staf Medik Fungsional, yang selanjutnya disingkat SMF, adalah kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja di Instalasi dalam jabatan fungsional.
16. Satuan Pengawas Intern yang selanjutnya disingkat SPI adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan intern RSUD R.A.A. Tjokronegoro.
17. Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSUD R.A.A. Tjokronegoro berupa pelayanan medis, penunjang medis, kegiatan penelitian, pengembangan, pendidikan dan pelatihan, pemeliharaan sarana rumah sakit, serta pengolahan data elektronik.

BAB II

KELEMBAGAAN

Bagian Kesatu Posisi Jabatan

Paragraf 1 Formasi Jabatan

Pasal 2

Formasi Jabatan pada RSUD R.A.A. Tjokronegoro meliputi:

- a. Direktur;
- b. Kepala Bagian Sekretariat, membawahkan:
 1. Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Subbag Keuangan; dan
 3. Kepala Subbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;

- c. Kepala Bidang Pelayanan, membawahkan:
 - 1. Kepala Seksi Pelayanan Medis; dan
 - 2. Kepala Seksi Keperawatan;
- d. Kepala Bidang Penunjang, membawahkan:
 - 1. Kepala Seksi Penunjang Medis; dan
 - 2. Kepala Seksi Penunjang Non medis;
- e. Ketua Kelompok Jabatan Fungsional;
- f. Ketua Komite Medik;
- g. Ketua Komite Keperawatan;
- h. Ketua SMF;
- i. Ketua SPI; dan
- j. Kepala Instalasi.

Paragraf 2
Eselon Jabatan

Pasal 3

- (1) Direktur merupakan jabatan Administrator setara dengan Eselon III a.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan Administrator setara dengan Eselon III b.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan Pengawas setara dengan Eselon IV b.
- (4) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua SMF, Ketua SPI dan Kepala Instalasi merupakan jabatan non struktural yang diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Direktur.

Paragraf 3
Kedudukan Jabatan

Pasal 4

- (1) Direktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kepala Subbagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Kepala Seksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua SMF, Ketua SPI dan Kepala Instalasi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kedua
Pembagian Tugas, Fungsi, Tanggungjawab dan Wewenang

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi RSUD R.A.A. Tjokronegoro

Pasal 5

- (1) RSUD R.A.A. Tjokronegoro mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan upaya rujukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD R.A.A. Tjokronegoro menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
 - d. pelayanan medis;
 - e. pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - f. pelayanan keperawatan;
 - g. pelayanan rujukan;
 - h. pengelolaan keuangan dan akuntansi;
 - i. pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Tugas, Fungsi, Tanggungjawab dan Wewenang
Jabatan Struktural

Pasal 6

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin RSUD R.A.A. Tjokronegoro dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan RSUD R.A.A. Tjokronegoro;
 - b. melakukan fasilitasi kegiatan pelayanan kesehatan;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi kemitraan pelayanan kesehatan dengan pihak ketiga;
 - e. menyelenggarakan program pemagangan dari lembaga pendidikan kesehatan;

- f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan kesehatan;
 - g. menetapkan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
 - h. melaporkan hasil kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan RSUD R.A.A. Tjokronegoro; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis lingkup RSUD R.A.A. Tjokronegoro;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan perorangan tingkat lanjutan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bagian umum dan keuangan, di bidang pelayanan dan bidang penunjang;
 - d. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan RSUD R.A.A. Tjokronegoro; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai tanggung jawab:
- a. kebenaran rencana kegiatan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan RSUD R.A.A. Tjokronegoro;
 - b. ketepatan fasilitasi kegiatan pelayanan kesehatan;
 - c. ketepatan kebijakan bidang pelayanan kesehatan;
 - d. ketepatan fasilitasi kemitraan pelayanan kesehatan dengan pihak ketiga;
 - e. ketepatan program pemagangan dari lembaga pendidikan kesehatan;
 - f. keakuratan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan kesehatan;
 - g. ketepatan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
 - h. ketepatan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan RSUD R.A.A. Tjokronegoro; dan
 - i. kesesuaian pelaksanaan tugas lain berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai wewenang:
- a. menetapkan rencana kegiatan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan RSUD R.A.A. Tjokronegoro;
 - b. menetapkan fasilitasi kegiatan pelayanan kesehatan;
 - c. menetapkan kegiatan pelayanan kesehatan;
 - d. memutuskan fasilitasi kemitraan pelayanan kesehatan dengan pihak ketiga;
 - e. menetapkan program pemagangan dari lembaga pendidikan kesehatan;
 - f. menetapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan kesehatan;
 - g. menetapkan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
 - h. menetapkan hasil kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan RSUD R.A.A. Tjokronegoro; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 7

- (1) Kepala Bagian Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur dalam lingkungan RSUD R.A.A. Tjokronegoro, serta melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, kegiatan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi, mobilisasi dana, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian, meliputi:
 - a. mempelajari program RSUD R.A.A. Tjokronegoro, kebijakan Direktur, studi literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan dari Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menyusun program dan rencana kegiatan Bagian Sekretariat;
 - d. mengkoordinir penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana, sumber daya manusia dan bahan habis pakai RSUD R.A.A. Tjokronegoro sebagai bahan penyusunan anggaran;
 - e. melaksanakan pengawasan berkala tentang kepatuhan kepada prosedur tetap;
 - f. menyiapkan naskah dinas dan dokumen dinas untuk keperluan pimpinan, lintas program dan lintas sektor;
 - g. membuat telaahan staf untuk bahan keputusan dan kebijakan Direktur;
 - h. menghimpun dan menyusun laporan tindak lanjut pemeriksaan internal dan pemeriksaan eksternal;
 - i. meneliti, mengoreksi, dan memaraf draf usulan Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD R.A.A. Tjokronegoro sebelum ditandatangani Direktur;
 - j. menyusun dan/atau meneliti, mengoreksi, serta memaraf naskah Keputusan Direktur;
 - k. melaksanakan verifikasi dan pengujian kebenaran dokumen pelaksanaan anggaran sebelum mengajukan pembayaran kepada Direktur; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program, umum dan kepegawaian di lingkungan RSUD R.A.A. Tjokronegoro;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kerja sama, hubungan masyarakat penanganan aduan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan RSUD R.A.A. Tjokronegoro,

- c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
 - d. penyusunan rencana dan program bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta pelaporan keuangan;
 - e. perumusan kebijakan bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta pelaporan keuangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta pelaporan keuangan;
 - g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sekretariat mempunyai tanggung jawab:
- a. kebenaran program RSUD R.A.A. Tjokronegoro, kebijakan Direktur, studi literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. kebenaran bahan penyusunan program dan rencana kegiatan dari Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. ketepatan program dan rencana kegiatan Bagian Sekretariat;
 - d. kebenaran penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana, sumber daya manusia dan bahan habis pakai RSUD R.A.A. Tjokronegoro sebagai bahan penyusunan anggaran;
 - e. keakuratan pelaksanaan pengawasan berkala tentang kepatuhan kepada prosedur tetap;
 - f. kebenaran naskah dinas dan dokumen dinas untuk keperluan pimpinan, lintas program dan lintas sektor;
 - g. kebenaran telaahan staf untuk bahan keputusan dan kebijakan Direktur;
 - h. ketepatan penyusunan laporan tindak lanjut pemeriksaan internal dan pemeriksaan eksternal;
 - i. ketepatan dokumen Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD R.A.A. Tjokronegoro sebelum ditandatangani Direktur;
 - j. ketepatan penyusunan naskah Keputusan Direktur;
 - k. kebenaran dokumen pelaksanaan anggaran sebelum mengajukan pembayaran kepada Direktur; dan
 - l. kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sekretariat mempunyai wewenang:
- a. meminta program RSUD R.A.A. Tjokronegoro, kebijakan Direktur, studi literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;

- b. meminta program dan rencana kegiatan dari Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. menentukan program dan rencana kegiatan Bagian Sekretariat;
- d. menentukan rencana kebutuhan sarana prasarana, sumber daya manusia dan bahan habis pakai RSUD R.A.A. Tjokronegoro sebagai bahan penyusunan anggaran;
- e. melakukan pengawasan berkala tentang kepatuhan kepada prosedur tetap;
- f. meminta naskah dinas dan dokumen dinas untuk keperluan pimpinan, lintas program dan lintas sektor;
- g. menentukan telaahan staf untuk bahan keputusan dan kebijakan Direktur;
- h. menentukan tindak lanjut pemeriksaan internal dan pemeriksaan eksternal;
- i. menentukan meneliti, mengoreksi, dan memaraf draf usulan Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD R.A.A. Tjokronegoro sebelum ditandatangani Direktur;
- j. menentukan teknis kesekretariatan;
- k. menentukan pengujian kebenaran dokumen pelaksanaan anggaran sebelum mengajukan pembayaran kepada Direktur; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sekretariat dalam lingkup administrasi meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kerja sama, hubungan masyarakat, penanganan aduan, keamanan, perpustakaan, arsip, dokumentasi, tata usaha kepegawaian, pembinaan pegawai, pengembangan karir pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, dan mutasi pegawai, meliputi:
 - a. mempelajari program Bagian Umum dan Kepegawaian, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. menyusun dan mengevaluasi prosedur tetap Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. menyusun rencana kebutuhan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. mengevaluasi pencapaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- f. menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana, dan bahan habis pakai di lingkungan RSUD R.A.A. Tjokronegoro serta melaporkannya kepada atasan;
 - g. melaksanakan penatakelolaan surat masuk dan keluar, naskah dinas, penataan kearsipan, protokoler dan kehumasan, pengelolaan sarana dan prasarana, aset dan bahan persediaan umum, keamanan, perparkiran, serta penyelenggaraan kerumahtanggaan RSUD R.A.A. Tjokronegoro;
 - h. menyusun program dan rencana kegiatan pengembangan karir pegawai, pembinaan pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, tata usaha pegawai, dan mutasi pegawai;
 - i. melaksanakan pembinaan/pengarahan staf agar sesuai dengan prosedur tetap;
 - j. mengelola kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional;
 - k. menyiapkan dan membuat naskah dinas dan dokumen dinas;
 - l. mempelajari program Bagian, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - m. menyusun program dan rencana kegiatan pengembangan karir pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, tata usaha pegawai, dan mutasi/rotasi pegawai;
 - n. melaksanakan pembinaan/pengarahan staf agar sesuai dengan prosedur tetap;
 - o. menyusun daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, ujian dinas dan pensiun pegawai;
 - p. menyusun perencanaan kebutuhan pegawai untuk kurun waktu 1 (satu) tahun dan 5 (lima) tahun;
 - q. menyusun dan membuat Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif Pegawai;
 - r. membuat absensi pegawai, jadwal apel dan evaluasi absensi;
 - s. mengelola surat izin dan cuti pegawai;
 - t. membuat usulan pemberian penghargaan di bidang kepegawaian;
 - u. menyusun rencana mutasi/rotasi pegawai;
 - v. melaksanakan analisis kompetensi dan usulan peningkatan kompetensi melalui program pendidikan dan pelatihan;
 - w. membuat analisis jabatan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program Bagian Umum dan Kepegawaian, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;

- b. penyusunan program dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. penyusunan dan mengevaluasi porsedur tetap Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. penyusunan rencana kebutuhan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. penyusunan evaluasi pencapaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. penyusunan rencana kebutuhan sarana, prasarana, dan bahan habis pakai di lingkungan RSUD R.A.A. Tjokronegoro serta melaporkannya kepada atasan;
- g. penyusunan takelolaan surat masuk dan keluar, naskah dinas, penataan kearsipan, protokoler dan kehumasan, pengelolaan sarana dan prasarana, aset dan bahan persediaan umum, keamanan, perparkiran, serta penyelenggaraan kerumahtanggaan RSUD R.A.A. Tjokronegoro;
- h. penyusunan program dan rencana kegiatan pengembangan karir pegawai, pembinaan pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, tata usaha pegawai, dan mutasi pegawai;
- i. pelaksanaan pembinaan/pengarahan staf agar sesuai dengan prosedur tetap;
- j. pengelolaan kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional;
- k. penyusunan naskah dinas dan dokumen dinas;
- l. pemahaman program Bagian, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- m. penyusunan prorgam dan rencana kegiatan pengembangan karir pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, tata usaha pegawai, dan mutasi/rotasi pegawai;
- n. melaksanakan pembinaan/pengarahan staf agar sesuai dengan prosedur tetap;
- o. penyusunan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dinas dan pensiun pegawai;
- p. penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai untuk kurun waktu 1 (satu) tahun dan 5 (lima) tahun;
- q. penyusunan Daftar Urut Kependudukan dan Daftar Nominatif Pegawai;
- r. penyusunan absensi pegawai, jadwal apel dan evaluasi absensi;
- s. pengelolaan surat izin dan cuti pegawai;
- t. penyusunan pemberian penghargaan di bidang kepegawaian;
- u. penyusunan rencana mutasi/rotasi pegawai;
- v. melaksanakan analisis kompetensi dan usulan peningkatan kompetensi melalui program pendidikan dan pelatihan;
- w. penyusunan analisis jabatan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tanggung jawab:
- a. kebenaran bahan program Bagian Umum dan Kepegawaian, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. kebenaran bahan program dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. ketepatan penyusunan dan evaluasi porsedur tetap Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. ketepatan penyusunan rencana kebutuhan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. ketepatan penyusunan evaluasi pencapaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. ketepatan penyusunan rencana kebutuhan sarana, prasarana, dan bahan habis pakai di lingkungan RSUD R.A.A. Tjokronegoro serta melaporkannya kepada atasan;
 - g. keberanan penyusunan tata kelolaan surat masuk dan keluar, naskah dinas, penataan kearsipan, protokoler dan kehumasan, pengelolaan sarana dan prasarana, aset dan bahan persediaan umum, keamanan, perpustakaan, serta penyelenggaraan kerumahtanggaan RSUD R.A.A. Tjokronegoro;
 - h. ketepatan program dan rencana kegiatan pengembangan karir pegawai, pembinaan pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, tata usaha pegawai, dan mutasi pegawai;
 - i. ketepatan pelaksanaan pembinaan/pengarahan staf agar sesuai dengan prosedur tetap;
 - j. ketepatan pengelolaan kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional;
 - k. ketepatan penyusunan naskah dinas dan dokumen dinas;
 - l. ketepatan pemahaman program Bagian, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - m. ketepatan penyusunan program dan rencana kegiatan pengembangan karir pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, tata usaha pegawai, dan mutasi/ rotasi pegawai;
 - n. ketepatan melaksanakan pembinaan/pengarahan staf agar sesuai dengan prosedur tetap;
 - o. kebenaran daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dinas dan pensiun pegawai;
 - p. ketepatan perencanaan kebutuhan pegawai untuk kurun waktu 1 (satu) tahun dan 5 (lima) tahun;
 - q. kebenaran Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif Pegawai;
 - r. kebenaran penyusunan absensi pegawai, jadwal apel dan evaluasi absensi;
 - s. kebenaran pengelolaan surat izin dan cuti pegawai;

- t. ketepatan penyusunan pemberian penghargaan di bidang kepegawaian;
 - u. kebenaran penyusunan rencana mutasi/rotasi pegawai;
 - v. ketepatanpelaksanakan analisis kompetensi dan usulan peningkatan kompetensi melalui program pendidikan dan pelatihan;
 - w. kebenaran penyusunan analisis jabatan; dan
 - x. kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai wewenang:
- a. meminta bahan program Bagian Umum dan Kepegawaian, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. meminta bahan program dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. meminta bahan penyusunan dan evaluasi prosedur tetap Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - d. meminta bahan penyusunan rencana kebutuhan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - e. meminta bahan evaluasi pencapaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - f. meminta bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana, prasarana, dan bahan habis pakai di lingkungan RSUD R.A.A. Tjokronegoro serta melaporkannya kepada atasan;
 - g. menentukan penyusunan takelolaan surat masuk dan keluar, naskah dinas, penataan kearsipan, protokoler dan kehumasan, pengelolaan sarana dan prasarana, aset dan bahan persediaan umum, keamanan, perparkiran, serta penyelenggaraan kerumahtanggaan RSUD R.A.A. Tjokronegoro;
 - h. menentukan program dan rencana kegiatan pengembangan karir pegawai, pembinaan pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, tata usaha pegawai, dan mutasi pegawai;
 - i. mementukan pelaksanaan pembinaan/pengarahan staf agar sesuai dengan prosedur tetap;
 - j. menentukan pengelolaan kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional;
 - k. menentukan penyusunan naskah dinas dan dokumen dinas;
 - l. meminta bahan program Bagian, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - m. menentukan penyusunan prorgam dan rencana kegiatan pengembangan karir pegawai, pegembangan kompetensi pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, tata usaha pegawai, dan mutasi/ rotasi pegawai;
 - n. menentukan melaksanakan pembinaan/pengarahan staf agar sesuai dengan prosedur tetap;

- o. menentukan daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dinas dan pensiun pegawai;
- p. menentukan perencanaan kebutuhan pegawai untuk kurun waktu 1 (satu) tahun dan 5 (lima) tahun;
- q. menentukan Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif Pegawai;
- r. menentukan penyusunan absensi pegawai, jadwal apel dan evaluasi absensi;
- s. menentukan pengelolaan surat izin dan cuti pegawai;
- t. menentukan penyusunan pemberian penghargaan di bidang kepegawaian;
- u. menentukan penyusunan rencana mutasi/rotasi pegawai;
- v. menentukan melaksanakan analisis kompetensi dan usulan peningkatan kompetensi melalui program pendidikan dan pelatihan;
- w. menentukan penyusunan analisis jabatan; dan
- x. menolak pelaksanaan tugas non kedinasan lain.

Pasal 9

- (1) Kepala Subbag Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sekretariat dalam lingkup bidang keuangan dan anggaran yang meliputi pelayanan administrasi keuangan terpadu, perbendaharaan, pembukuan, akuntansi dan penganggaran, meliputi:
- a. mempelajari program Bagian Keuangan, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program dan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - c. menyusun dan mengevaluasi porsedur tetap Subbagian Keuangan;
 - d. menyusun rencana kebutuhan anggaran Subbagian Keuangan;
 - e. menghimpun usulan pembiayaan dari unit-unit kerja di lingkungan RSUD R.A.A. Tjokronegoro sebagai bahan untuk draf usulan Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran RSUD R.A.A. Tjokronegoro;
 - f. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan yang meliputi laporan penerimaan fungsional, laporan realisasi anggaran, laporan prognosis, dan laporan neraca serta Catatan Atas Laporan Keuangan;
 - g. menguji kebenaran dokumen dan paraf persetujuan naskah/dokumen yang berkaitan dengan proses penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, maupun mobilisasi dana dan verifikasi yang akan ditandatangani Direktur; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbag Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program Bagian Keuangan, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan program dan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - c. penyusunan dan evaluasi porsedur tetap Subbagian Keuangan;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan anggaran Subbagian Keuangan;
 - e. penyusunan usulan pembiayaan dari unit-unit kerja di lingkungan RSUD R.A.A. Tjokronegoro sebagai bahan untuk draf usulan Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran RSUD R.A.A. Tjokronegoro;
 - f. penyusunan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan yang meliputi laporan penerimaan fungsional, laporan realisasi anggaran, laporan prognosis, dan laporan neraca serta Catatan Atas Laporan Keuangan;
 - g. pengujian dokumen dan paraf persetujuan naskah/ dokumen yang berkaitan dengan proses penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, maupun mobilisasi dana dan verifikasi yang akan ditandatangani Direktur; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbag Keuangan mempunyai tanggung jawab:
- a. kesesuaian program Bagian Keuangan, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. ketepatan program dan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - c. ketepatan susunan dan evaluasi porsedur tetap Subbagian Keuangan;
 - d. ketepatan rencana kebutuhan anggaran Subbagian Keuangan;
 - e. ketepatan draf usulan Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran RSUD R.A.A. Tjokronegoro;
 - f. kebenaran laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan yang meliputi laporan penerimaan fungsional, laporan realisasi anggaran, laporan prognosis, dan laporan neraca serta Catatan Atas Laporan Keuangan;
 - g. kebenaran dokumen dan paraf persetujuan naskah/ dokumen yang berkaitan dengan proses penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, maupun mobilisasi dana dan verifikasi yang akan ditandatangani Direktur; dan
 - h. kesesuaian pelaksanaan tugas kedinasan lain.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbag Keuangan mempunyai wewenang:
- a. meminta bahan program Bagian Keuangan, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. meminta bahan program dan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;
 - c. menentukan susunan dan evaluasi porsedur tetap Subbagian Keuangan;
 - d. menentukan rencana kebutuhan anggaran Subbagian Keuangan;
 - e. menentukan draf usulan Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran RSUD R.A.A. Tjokronegoro;
 - f. menentukan laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan yang meliputi laporan penerimaan fungsional, laporan realisasi anggaran, laporan prognosis, dan laporan neraca serta Catatan Atas Laporan Keuangan;
 - g. menentukan dokumen dan paraf persetujuan naskah/ dokumen yang berkaitan dengan proses penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, maupun mobilisasi dana dan verifikasi yang akan ditandatangani Direktur; dan
 - h. menolak pelaksanaan tugas non kedinasan lain.

Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang program meliputi:
- a. mempelajari program Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program dan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. menyusun dan mengevaluasi porsedur tetap Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. menyusun rencana kebutuhan anggaran Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. menghimpun usulan pembiayaan dari unit-unit kerja di lingkungan RSUD R.A.A. Tjokronegoro sebagai bahan untuk draf usulan Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran RSUD R.A.A. Tjokronegoro;
 - f. menyusun draf Rencana Strategis atau Rencana Strategis Bisnis, Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD R.A.A. Tjokronegoro sesuai dengan arahan pimpinan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan program dan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. penyusunan dan evaluasi porsedur tetap Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan anggaran Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. penyusunan usulan pembiayaan dari unit-unit kerja di lingkungan RSUD R.A.A. Tjokronegoro sebagai bahan untuk draf usulan Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran RSUD R.A.A. Tjokronegoro;
 - f. penyusunan draf Rencana Strategis atau Rencana Strategis Bisnis, Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran dan Dokumen Pelaksanan Anggaran RSUD R.A.A. Tjokronegoro sesuai dengan arahan pimpinan; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tanggung jawab:
- a. kebenaran bahan program Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. kebenaran bahan program dan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. kebenaran Penyusunan dan evaluasi porsedur tetap Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. kebenaran Penyusunan rencana kebutuhan anggaran Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. ketepatan usulan pembiayaan dari unit-unit kerja di lingkungan RSUD R.A.A. Tjokronegoro sebagai bahan untuk draf usulan Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran RSUD R.A.A. Tjokronegoro;
 - f. ketepatan draf Rencana Strategis atau Rencana Strategis Bisnis, Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran dan Dokumen Pelaksanan Anggaran RSUD R.A.A. Tjokronegoro sesuai dengan arahan pimpinan; dan
 - g. kesesuaian melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai wewenang:
- a. meminta bahan program Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. meminta bahan program dan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. menentukan Penyusunan dan evaluasi porsedur tetap Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. menentukan Penyusunan rencana kebutuhan anggaran Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 - e. menentukan Ketepatan usulan pembiayaan dari unit-unit kerja di lingkungan RSUD R.A.A. Tjokronegoro sebagai bahan untuk draf usulan Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran RSUD R.A.A. Tjokronegoro;
 - f. menentukan Ketepatan draf Rencana Strategis atau Rencana Strategis Bisnis, Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran dan Dokumen Pelaksanan Anggaran RSUD R.A.A. Tjokronegoro sesuai dengan arahan pimpinan; dan
 - g. menolak melaksanakan tugas non kedinasan lain.

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksana kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelayanan medis dan keperawatan, meliputi:
- a. mempelajari program RSUD R.A.A. Tjokronegoro, kebijakan Direktur, studi literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan lingkup tugas bidang pelayanan meliputi rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, bedah sentral, rawat intensif, rehabilitasi medis dan *medical check up* (MCU); menyusun program, rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang Pelayanan;
 - c. menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana, peralatan medis, peralatan keperawatan, dan bahan habis pakai lingkup Bidang Pelayanan;
 - d. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia lingkup Bidang Pelayanan;
 - e. melaksanakan pertemuan konsultasi atau koordinasi menyangkut Bidang Pelayanan dengan SMF dan Komite Medis serta Komite Keperawatan;
 - f. menangani pengaduan dan permasalahan Bidang Pelayanan;
 - g. memverifikasi daftar usulan penetapan angka kredit pejabat fungsional pada Bidang Pelayanan;
 - h. membuat telaahan staf sebagai bahan keputusan dan kebijakan Direktur; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan;
 - b. perumusan kebijakan Bidang Pelayanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tanggung jawab:
- a. ketepatan bahan program RSUD R.A.A. Tjokronegoro, kebijakan Direktur, studi literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. kebenaran bahan penyusunan program dan rencana kegiatan lingkup tugas bidang pelayanan meliputi rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, bedah sentral, rawat intensif, rehabilitasi medis dan *medical check up* (MCU); menyusun program, rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang Pelayanan;
 - c. ketepatan rencana kebutuhan sarana, prasarana, peralatan medis, peralatan keperawatan, dan bahan habis pakai lingkup Bidang Pelayanan;
 - d. ketepatan rencana kebutuhan sumber daya manusia lingkup Bidang Pelayanan;
 - e. kesesuaian pertemuan konsultasi atau koordinasi menyangkut Bidang Pelayanan dengan SMF dan Komite Medis serta Komite Keperawatan;
 - f. ketepatan penanganan pengaduan dan permasalahan Bidang Pelayanan;
 - g. kebenaran daftar usulan penetapan angka kredit pejabat fungsional pada Bidang Pelayanan;
 - h. ketepatan telaahan staf sebagai bahan keputusan dan kebijakan Direktur; dan
 - i. kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan mempunyai wewenang:
- a. meminta bahan program RSUD R.A.A. Tjokronegoro, kebijakan Direktur, studi literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. meminta bahan penyusunan program dan rencana kegiatan lingkup tugas bidang pelayanan meliputi rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, bedah sentral, rawat intensif, rehabilitasi medis dan *medical check up* (MCU); menyusun program, rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang Pelayanan;
 - c. menentukan rencana kebutuhan sarana, prasarana, peralatan medis, peralatan keperawatan, dan bahan habis pakai lingkup Bidang Pelayanan;

- d. menentukan rencana kebutuhan sumber daya manusia lingkup Bidang Pelayanan;
- e. melaksanakan pertemuan konsultasi atau koordinasi menyangkut Bidang Pelayanan dengan SMF dan Komite Medis serta Komite Keperawatan;
- f. melaksanakan ketepatan penanganan pengaduan dan permasalahan Bidang Pelayanan;
- g. menetapkan daftar usulan penetapan angka kredit pejabat fungsional pada Bidang Pelayanan;
- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan keputusan dan kebijakan Direktur; dan
- i. menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan serta menyusun sitem pelaksanaan administrasi dan registrasi pasien, catatan rekam medis dan rujukan, penyimpanan dokumen medis, surat keterangan medis dan pelaporan, meliputi:
 - a. mempelajari program Bidang Pelayanan, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medis;
 - c. menyusun dan mengevaluasi porsedur tetap Seksi Pelayanan Medis;
 - d. menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana, peralatan medis, dan bahan habis pakai untuk pelayanan medis di instalasi rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, bedah sentral, kamar bersalin, rawat intensif, rehabilitasi medis dan pemeriksaan kesehatan secara menyeluruh (*medical check up*); menyusun rencana kebutuhan tenaga medis; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemahaman program Bidang Pelayanan, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medis;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan evaluasi porsedur tetap Seksi Pelayanan Medis;

- d. penyusunan rencana kebutuhan sarana, prasarana, peralatan medis, dan bahan habis pakai untuk pelayanan medis di instalasi rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, bedah sentral, kamar bersalin, rawat intensif, rehabilitasi medis dan pemeriksaan kesehatan secara menyeluruh (*medical check up*); penyusunan rencana kebutuhan tenaga medis; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai tanggung jawab:
- a. ketepatan program Bidang Pelayanan, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. ketepatan program dan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medis;
 - c. ketepatan evaluasi porsedur tetap Seksi Pelayanan Medis;
 - d. ketepatan rencana kebutuhan sarana, prasarana, peralatan medis, dan bahan habis pakai untuk pelayanan medis di instalasi rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, bedah sentral, kamar bersalin, rawat intensif, rehabilitasi medis dan pemeriksaan kesehatan secara menyeluruh (*medical check up*); penyusunan rencana kebutuhan tenaga medis; dan
 - e. kelancaran Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai wewenang:
- a. meminta bahan penyusunan program Bidang Pelayanan, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. meminta bahan penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medis;
 - c. menentukan evaluasi porsedur tetap Seksi Pelayanan Medis;
 - d. menentukan rencana kebutuhan sarana, prasarana, peralatan medis, dan bahan habis pakai untuk pelayanan medis di instalasi rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, bedah sentral, kamar bersalin, rawat intensif, rehabilitasi medis dan pemeriksaan kesehatan secara menyeluruh (*medical check up*); penyusunan rencana kebutuhan tenaga medis; dan
 - e. menolak pelaksanaan tugas non kedinasan

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Keperawatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan pada rawat jalan dan rawat inap, meliputi:

- a. mempelajari program Seksi Keperawatan, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Keperawatan;
 - c. menyusun dan mengevaluasi porsedur tetap Seksi Keperawatan;
 - d. menghimpun dan menyusun `rencana kebutuhan sarana, prasarana, peralatan medis, dan bahan habis pakai untuk pelayanan keperawatan di instalasi rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, bedah sentral, kamar bersalin, rawat intensif, rehabilitasi medis dan pemeriksaan kesehatan secara menyeluruh (*medical check up*); menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
- a. pemahaman program Seksi Keperawatan, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi Keperawatan;
 - c. penyusun dan pelaksanaan evaluasi porsedur tetap Seksi Keperawatan;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan sarana, prasarana, peralatan medis, dan bahan habis pakai untuk pelayanan keperawatan di instalasi rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, bedah sentral, kamar bersalin, rawat intensif, rehabilitasi medis dan pemeriksaan kesehatan secara menyeluruh (*medical check up*); menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan; dan
 - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keperawatan mempunyai tanggung jawab:
- a. ketepatan program Seksi Keperawatan, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. ketepatan menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Keperawatan;
 - c. ketepatan menyusun dan mengevaluasi porsedur tetap Seksi Keperawatan;

- d. ketepatan menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana, peralatan medis, dan bahan habis pakai untuk pelayanan keperawatan di instalasi rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, bedah sentral, kamar bersalin, rawat intensif, rehabilitasi medis dan pemeriksaan kesehatan secara menyeluruh (*medical check up*); menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan; dan
 - e. ketepatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keperawatan mempunyai wewenang:
- a. meminta bahan program Seksi Keperawatan, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. meminta bahan program dan rencana kegiatan Seksi Keperawatan;
 - c. menentukan dan mengevaluasi porsedur tetap Seksi Keperawatan;
 - d. menentukan dan menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana, peralatan medis, dan bahan habis pakai untuk pelayanan keperawatan di instalasi rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, bedah sentral, kamar bersalin, rawat intensif, rehabilitasi medis dan pemeriksaan kesehatan secara menyeluruh (*medical check up*); menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan; dan
 - e. menolak tugas non kedinasan.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, faslitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penunjang medis dan non medis, meliputi:
- a. mempelajari program RSUD R.A.A. Tjokronegoro, kebijakan Direktur, studi literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan lingkup tugas pokok penunjang medis dan non medis;
 - c. menyusun program, rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang Penunjang;
 - d. menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana, peralatan instalasi, dan bahan habis pakai lingkup Bidang Penunjang;
 - e. mengkoordinasikan para kepala seksi dan kepala instalasi di bawah Bidang Penunjang.
 - f. membuat telaahan staf sebagai bahan keputusan dan kebijakan Direktur; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian dan penyusunan bahan, rencana program dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup penunjang medis dan non medis;
 - b. perumusan kebijakan Bidang Penunjang;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang mempunyai tanggung jawab:
 - a. kebenaran bahan program RSUD R.A.A. Tjokronegoro, kebijakan Direktur, studi literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. kebenaran bahan penyusunan program dan rencana kegiatan lingkup tugas pokok penunjang medis dan non medis;
 - c. ketepatan program, rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang Penunjang;
 - d. ketepatan rencana kebutuhan sarana, prasarana, peralatan instalasi, dan bahan habis pakai lingkup Bidang Penunjang;
 - e. ketepatan para kepala seksi dan kepala instalasi di bawah Bidang Penunjang.
 - f. ketepatan telaahan staf sebagai bahan keputusan dan kebijakan Direktur; dan
 - g. ketepatan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang mempunyai wewenang:
 - a. meminta bahan program RSUD R.A.A. Tjokronegoro, kebijakan Direktur, studi literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. meminta bahan penyusunan program dan rencana kegiatan lingkup tugas pokok penunjang medis dan non medis;
 - c. meminta bahan program, rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang Penunjang;
 - d. menentukan rencana kebutuhan sarana, prasarana, peralatan instalasi, dan bahan habis pakai lingkup Bidang Penunjang;
 - e. meminta laporan para kepala seksi dan kepala instalasi di bawah Bidang Penunjang.
 - f. menentukan telaahan staf sebagai bahan keputusan dan kebijakan Direktur; dan
 - g. menolak tugas non kedinasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penunjang dalam lingkup seksi penunjang medis yang meliputi permusuan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan, meliputi:
 - a. mempelajari program Bidang Penunjang, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Penunjang Medis;
 - c. menyusun dan mengevaluasi prosedur tetap Seksi Penunjang Medis;
 - d. menyusun rencana kebutuhan anggaran Seksi Penunjang Medis;
 - e. melaksanakan fasilitasi pemenuhan dan pengendalian kebutuhan instalasi penunjang medis yang meliputi instalasi farmasi, radiologi, gizi, laboratorium, bank darah, sterilisasi, dan instalasi penunjang medis terkait lainnya;
 - f. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu penunjang pelayanan medis; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikam oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program Bidang Penunjang, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi Penunjang Medis;
 - c. penyusunan dan evaluasi prosedur tetap Seksi Penunjang Medis;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan anggaran Seksi Penunjang Medis;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan dan pengendalian kebutuhan instalasi penunjang medis yang meliputi instalasi farmasi, radiologi, gizi, laboratorium, bank darah, sterilisasi, dan instalasi penunjang medis terkait lainnya;
 - f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan mutu penunjang pelayanan medis; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikam oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai tanggung jawab:
 - a. kebenaran program Bidang Penunjang, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;

- b. kebenaran program dan rencana kegiatan Seksi Penunjang Medis;
 - c. ketepatan penyusunan dan evaluasi prosedur tetap Seksi Penunjang Medis;
 - d. ketepatan penyusunan rencana kebutuhan anggaran Seksi Penunjang Medis;
 - e. ketepatan penyusunan fasilitasi pemenuhan dan pengendalian kebutuhan instalasi penunjang medis yang meliputi instalasi farmasi, radiologi, gizi, laboratorium, bank darah, sterilisasi, dan instalasi penunjang medis terkait lainnya;
 - f. ketepatan penelitian dan pengembangan mutu penunjang pelayanan medis; dan
 - g. kelancaran tugas kedinasan lain yang diberikam oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai wewenang:
- a. meminta bahan program Bidang Penunjang, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. meminta bahan program dan rencana kegiatan Seksi Penunjang Medis;
 - c. menentukan dan mengevaluasi prosedur tetap Seksi Penunjang Medis;
 - d. menentukan rencana kebutuhan anggaran Seksi Penunjang Medis;
 - e. menentukan fasilitasi pemenuhan dan pengendalian kebutuhan instalasi penunjang medis yang meliputi instalasi farmasi, radiologi, gizi, laboratorium, bank darah, sterilisasi, dan instalasi penunjang medis terkait lainnya;
 - f. menentukan penelitian dan pengembangan mutu penunjang pelayanan medis; dan
 - g. menolak pelaksanaan tugas non kedinasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penunjang dalam lingkup seksi penunjang non medis yang meliputi perumusan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan, meliputi:
- a. mempelajari program Bidang Penunjang, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Penunjang Non Medis;
 - c. menyusun dan mengevaluasi porsedur tetap Seksi Penunjang Non Medis;
 - d. menyusun rencana kebutuhan anggaran di Seksi Penunjang Non Medis;

- e. melaksanakan fasilitasi pemenuhan dan pengendalian kebutuhan penunjang pelayanan non medis yang meliputi pelayanan binatu (*laundry*), pemulasaraan jenazah, teknik dan pemeliharaan sarana/prasarana rumah sakit, pengelolaan air bersih dan limbah, pelayanan ambulans, dan gas medis;
 - f. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu penunjang non medis; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Non Medis menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan program Bidang Penunjang, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan program dan rencana kegiatan Seksi Penunjang Non Medis;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan evaluasi porsedur tetap Seksi Penunjang Non Medis;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan anggaran di Seksi Penunjang Non Medis;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pemenuhan dan pengendalian kebutuhan penunjang pelayanan non medis yang meliputi pelayanan binatu (*laundry*), pemulasaraan jenazah, teknik dan pemeliharaan sarana/prasarana rumah sakit, pengelolaan air bersih dan limbah, pelayanan ambulans, dan gas medis;
 - f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan mutu penunjang non medis; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tanggung jawab:
- a. kebenaran program Bidang Penunjang, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. kebenaran program dan rencana kegiatan Seksi Penunjang Non Medis;
 - c. ketepatan penyusunan dan pelaksanaan evaluasi porsedur tetap Seksi Penunjang Non Medis;
 - d. ketepatan rencana kebutuhan anggaran di Seksi Penunjang Non Medis;
 - e. ketepatan fasilitasi pemenuhan dan pengendalian kebutuhan penunjang pelayanan non medis yang meliputi pelayanan binatu (*laundry*), pemulasaraan jenazah, teknik dan pemeliharaan sarana/prasarana rumah sakit, pengelolaan air bersih dan limbah, pelayanan ambulans, dan gas medis;
 - f. ketepatan penelitian dan pengembangan mutu penunjang non medis; dan
 - g. ketepatan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Non Medis mempunyai wewenang:
- a. meminta bahan rencana program Bidang Penunjang, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. meminta bahan rencana program dan rencana kegiatan Seksi Penunjang Non Medis;
 - c. menentukan teknis penyusunan dan mengevaluasi porsedur tetap Seksi Penunjang Non Medis;
 - d. menentukan rencana kebutuhan anggaran di Seksi Penunjang Non Medis;
 - e. menentukan fasilitasi pemenuhan dan pengendalian kebutuhan penunjang pelayanan non medis yang meliputi pelayanan binatu (*laundry*), pemulasaraan jenazah, teknik dan pemeliharaan sarana/prasarana rumah sakit, pengelolaan air bersih dan limbah, pelayanan ambulan, dan gas medis;
 - f. menentukan penelitian dan pengembangan mutu penunjang non medis; dan
 - g. menolak pelaksanaan tugas non kedinasan.

Paragraf 3

Tugas, Fungsi, Tanggungjawab dan Wewenang Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD R.A.A. Tjokronegoro mempunyai Tugas, Fungsi, Tanggungjawab dan Wewenang sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

PROSEDUR KERJA

Bagian Kesatu Hubungan Kerja

Pasal 18

Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua SMF, Ketua SPI, dan Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 19

Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua SMF, Ketua SPI, dan Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugas memperhatikan prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua SMF, Ketua SPI, dan Kepala Instalasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 21

- (1) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua SMF, Ketua SPI, dan Kepala Instalasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua SMF, Ketua SPI, dan Kepala Instalasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan RSUD R.A.A. Tjokronegoro yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua SMF, Ketua SPI, dan Kepala Instalasi, dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 22

Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Ketua Kelompok Jabatan Fungsional, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua SMF, Ketua SPI, dan Kepala Instalasi menyampaikan laporan kepada Direktur dan berdasarkan hal tersebut Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun laporan berkala RSUD R.A.A. Tjokronegoro kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Bagian Kedua Mekanisme Kerja

Pasal 23

- (1) Mekanisme kerja RSUD R.A.A. Tjokronegoro dituangkan dalam prosedur tetap pelayanan kesehatan dan non kesehatan.
- (2) Prosedur tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.

BAB IV

PENGELOMPOKAN FUNGSI

Bagian Kesatu Fungsi Pelayanan

Pasal 24

- (1) Fungsi Pelayanan pada RSUD R.A.A. Tjokronegoro adalah fungsi Pelayanan yang dilakukan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Jabatan Fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (3) Jabatan Fungsional Tertentu bertugas melakukan kegiatan sesuai jabatan dan kewenangannya.

Bagian Kedua Fungsi Pendukung

Pasal 25

- (1) Fungsi Pendukung pada RSUD R.A.A. Tjokronegoro adalah fungsi pelayanan yang dilakukan oleh Tim Manajemen RSUD R.A.A. Tjokronegoro.
- (2) Tim Manajemen RSUD R.A.A. Tjokronegoro sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas membantu pejabat pengelola dalam menyusun perencanaan kegiatan pada RSUD R.A.A. Tjokronegoro.

BAB V

PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu Kebijakan

Pasal 26

Kebijakan pengelolaan Sumber Daya Manusia RSUD R.A.A. Tjokronegoro meliputi :

- a. penerimaan / pengadaan pegawai;
- b. persyaratan calon pegawai;
- c. pengangkatan calon pegawai;
- d. penempatan pegawai;
- e. batas usia dan masa kerja;
- f. sistem reward dan punishment;
- g. hak dan kewajiban;
- h. sistem remunerasi; dan
- i. pemutusan hubungan kerja.

Bagian Kedua

Pelaksanaan Kebijakan Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Pasal 27

- (1) Pelaksanaan kebijakan Sumber Daya Manusia RSUD R.A.A. Tjokronegoro yang berstatus PNS, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku bagi PNS.
- (2) Pelaksanaan kebijakan Sumber Daya Manusia RSUD R.A.A. Tjokronegoro yang berstatus Non PNS, diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2020.

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



Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 22 Juni 2020

BUPATI PURWOREJO

Ttd

AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 22 Juni 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2020 NOMOR 39 SERI B NOMOR 33