



BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR

**PERATURAN BUPATI MOJOKERTO
NOMOR 22 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN MOJOKERTO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MOJOKERTO,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal I Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah perlu menetapkan Pembentukan Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);

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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 5);
11. Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 62).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MOJOKERTO

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
3. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
4. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto.
5. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang yang terkait pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto.
6. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto.
7. Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Mojokerto.
8. Direktur adalah Direktur RSUD Kabupaten Mojokerto.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. RSUD Prof. dr. Soekandar adalah RSUD Prof. dr. Soekandar Kabupaten Mojokerto.
11. RSUD Raden Achmad Basoeni yang selanjutnya disingkat RSUD R. A. Basoeni adalah RSUD R. A. Basoeni Kabupaten Mojokerto.

**BAB II
PEMBENTUKAN**

Pasal 2

Pembentukan Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD pada Dinas Kesehatan, yaitu :

- a. RSUD Prof. dr. Soekandar dengan Kelas B; dan
- b. RSUD Raden Achmad Basoeni dengan Kelas C.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) RSUD merupakan unit organisasi pada Dinas Kesehatan yang bersifat khusus dan memberikan layanan secara profesional.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) RSUD dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 4

- (1) Direktur RSUD dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD.

Pasal 5

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur RSUD memiliki tugas dan kewenangan :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) berlaku juga bagi RSUD yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dalam menyusun rencana bisnis anggaran.

Pasal 6

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Direktur RSUD melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit yang dipimpinnya.

Pasal 7

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), direktur RSUD melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan dinas Kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 8

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilaksanakan melalui ketentuan :

- a. Direktur RSUD dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;

- b. Direktur RSUD memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan; dan
- c. Direktur RSUD memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS, DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
RSUD Prof. dr. SOEKANDAR

Pasal 9

- (1) RSUD Prof. dr. Soekandar mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang kesehatan yaitu pelayanan dibidang kesehatan.
- (2) RSUD Prof. dr. Soekandar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pelayanan medis, penunjang, dan keperawatan;
 - b. pelaksanaan pendidikan dan latihan;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan administrasi dibidang kesehatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi RSUD Prof. dr. Soekandar terdiri atas :
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan membawahi :
 - 1. Bagian Umum membawahi :
 - a) Sub Bagian Kepegawaian, Administrasi Pendidikan, dan Penelitian;
 - b) Sub Bagian Administrasi, Perlengkapan dan Aset.
 - 2. Bagian Keuangan membawahi :
 - a) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

3. Bagian Perencanaan dan Pengembangan membawahi :
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b) Sub Bagian Pengembangan, Kerjasama dan Promosi.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan membawahi :
 1. Bidang Pelayanan Medis membawahi :
 - a) Seksi Pelayanan Medis;
 - b) Seksi Rekam Medis dan Pengendalian Jaminan Kesehatan.
 2. Bidang Keperawatan membawahi :
 - a) Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b) Seksi Pengembangan Keperawatan.
 3. Bidang Penunjang membawahi :
 - a) Seksi Penunjang Medis;
 - b) Seksi Penunjang Non Medis.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi RSUD Prof. dr. Soekandar tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur.

Paragraf Kesatu

WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

Pasal 12

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD Prof. dr. Soekandar meliputi urusan umum, keuangan, dan perencanaan dan pengembangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan anggaran;
 - b. perumusan bahan kebijakan pengelolaan perbendaharaan;
 - c. perumusan laporan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengembangan dan perumusan program rumah sakit;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
 - f. pelaksanaan promosi dan kerjasama rumah sakit;
 - g. pelaksanaan pengelolaan tata usaha, arsip, perlengkapan, aset, kepegawaian, perpustakaan, protokol, dan hubungan masyarakat;
 - h. perumusan bahan kebijakan kepegawaian;
 - i. pelaksanaan koordinasi penanganan hukum rumah sakit;
 - j. pelaksanaan administrasi pendidikan dan penelitian;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di jajaran Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.

BAGIAN UMUM

Pasal 13

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD Prof. dr. Soekandar meliputi kepegawaian, administrasi pendidikan, dan penelitian, serta urusan administrasi, perlengkapan, dan aset.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
- a. perumusan dan pelaksanaan pengawasan ketatusahaan, perlengkapan, dan kearsipan;
 - b. pelaksanaan pemantauan pengendalian dan pengawasan aset rumah sakit;
 - c. perumusan mekanisme pemantauan dan pengendalian penggunaan fasilitas rumah sakit;
 - d. perumusan layanan kerumahtanggaan dan keprotokolan;
 - e. perumusan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai;
 - f. perumusan dan pelaksanaan pengawasan dan pengembangan potensi pegawai;
 - g. perumusan dan pengembangan perpustakaan dinas di lingkup rumah sakit;

- h. pengembangan tata laksana hubungan masyarakat rumah sakit;
- i. perumusan mekanisme dan mengkoordinir penanganan hukum rumah sakit;
- j. perumusan layanan administrasi pendidikan dan penelitian;
- k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di lingkup Bagian Umum;
- l. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, Administrasi Pendidikan, dan Penelitian mempunyai tugas :
 - a. memproses administrasi kepegawaian, dokumentasi, pengelolaan data, dan penyediaan informasi manajemen kepegawaian;
 - b. memproses administrasi pembinaan terhadap pegawai dalam upaya peningkatan disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - c. memproses bahan rencana pengembangan pegawai berdasarkan usulan masing-masing bagian/bidang;
 - d. memproses bahan rencana dan administrasi kebutuhan pegawai;
 - e. memproses bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
 - f. melakukan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dinas di lingkup rumah sakit;
 - g. memproses layanan administrasi pendidikan dan penelitian;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di lingkup Sub Bagian Kepegawaian, Administrasi Pendidikan, dan Penelitian;
 - i. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - j. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Administrasi, Perlengkapan, dan Aset mempunyai tugas :
 - a. melakukan pengelolaan administrasi perizinan, surat-menyurat, dan pengarsipan;
 - b. mengerjakan layanan urusan kerumahtanggaan;
 - c. melakukan kegiatan keprotokolan;

- d. melakukan inventarisasi dan pemeliharaan barang-barang rumah sakit;
- e. melakukan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan fasilitas rumah sakit;
- f. melakukan pengkoordiniran keamanan dan ketertiban lingkungan rumah sakit;
- g. mengerjakan tugas kehumasan;
- h. memproses administrasi penyusunan produk hukum;
- i. memproses administrasi penanganan hukum dan ketatalaksanaan rumah sakit;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di lingkup Sub Bagian Administrasi, Perlengkapan, dan Aset;
- k. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- l. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

BAGIAN KEUANGAN

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD Prof. dr. Soekandar meliputi anggaran dan perbendaharaan serta akuntansi dan verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dokumen anggaran tahunan rumah sakit;
 - b. perumusan pemantauan kinerja pendapatan, belanja, dan biaya;
 - c. perumusan proses/sistem pengelolaan kas;
 - d. perumusan proses/sistem pengelolaan utang-piutang;
 - e. pengembangan sistem informasi manajemen keuangan;
 - f. perumusan bahan kebijakan akuntansi rumah sakit;
 - g. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di lingkup Bagian Keuangan;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun dokumen anggaran;
 - b. menyusun kinerja pendapatan dan belanja;
 - c. melakukan pengelolaan kas (penerimaan dan pengeluaran);
 - d. melakukan verifikasi realisasi anggaran pendapatan dan belanja;
 - e. menyusun laporan realisasi pendapatan dan belanja;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di lingkup Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun laporan keuangan;
 - b. melakukan pengelolaan hutang;
 - c. melakukan pengelolaan piutang;
 - d. menyusun data keuangan dalam rangka mobilisasi dana;
 - e. melakukan verifikasi kelengkapan laporan keuangan;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di lingkup Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

BAGIAN PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

Pasal 17

- (1) Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD Prof. dr. Soekandar meliputi perencanaan dan evaluasi serta pengembangan, kerjasama, dan promosi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan pelaksanaan pedoman teknis proses penyusunan, monitoring, dan evaluasi perencanaan program dan kegiatan, dan pelaporan rumah sakit;
 - b. perumusan rencana pengembangan rumah sakit;

- c. pelaksanaan penyusunan laporan rumah sakit selaku bagian dari Pemerintah Daerah;
- d. pelaksanaan penjangkaran mitra kerjasama;
- e. pengembangan promosi rumah sakit;
- f. pengembangan layanan teknologi informasi rumah sakit;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di lingkup Bagian Perencanaan dan Pengembangan;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun petunjuk teknis penyusunan program dan kegiatan rumah sakit;
 - b. melakukan sinkronisasi usulan program dan kegiatan rumah sakit;
 - c. melakukan konsolidasi dan sinkronisasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja rumah sakit;
 - d. melakukan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan rumah sakit;
 - e. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjiP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), dan laporan kinerja pelayanan rumah sakit;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Sub Bagian Pengembangan, Kerjasama, dan Promosi mempunyai tugas :
 - a. melakukan analisis pengembangan rumah sakit;
 - b. memproses administrasi layanan teknologi dan informasi rumah sakit;
 - c. melakukan survey kepuasan masyarakat;
 - d. melakukan penjangkaran mitra kerjasama rumah sakit;

- e. melakukan promosi edukasi layanan kesehatan rumah sakit kepada masyarakat;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di lingkup Sub Bagian Pengembangan, Kerjasama, dan Promosi;
- g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan.

Paragraf Kedua

WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

Pasal 19

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD Prof. dr. Soekandar meliputi pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan dan pengembangan layanan kesehatan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kerjasama layanan pendidikan dan penelitian terkait layanan kesehatan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan asuransi, jaminan kesehatan, dan rekam medis;
 - d. pelaksanaan penilaian kompetensi pegawai di bidang layanan kesehatan;
 - e. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan fasilitas dan kegiatan asuhan dan pelayanan di layanan kesehatan;
 - f. pelaksanaan pengembangan profesi dan etik layanan kesehatan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di jajaran Wakil Direktur Pelayanan;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.

BIDANG PELAYANAN MEDIS

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD Prof. dr. Soekandar meliputi pelayanan medis, dan rekam medis dan pengendalian jaminan kesehatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
- a. perumusan standar pelayanan medis dengan kelompok staf medis dan unit terkait;
 - b. pelaksanaan koordinasi rencana kegiatan pelayanan dengan staf medis fungsional di instalasi terkait;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian pemantauan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pelayanan medis dengan unit terkait;
 - d. perumusan rencana kebutuhan tenaga, sarana, dan peralatan pelayanan medis;
 - e. perumusan rencana pengembangan mutu pelayanan medis;
 - f. perumusan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga medis;
 - g. pelaksanaan kerjasama layanan medis;
 - h. perumusan pengelolaan asuransi dan jaminan kesehatan;
 - i. perumusan pengelolaan rekam medis;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di lingkup Bidang Pelayanan Medis;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas :
- a. menyusun rancangan standar pelayanan medis bersama dengan kelompok staf medis dan unit terkait;
 - b. menyusun bahan koordinasi rencana kegiatan pelayanan staf medis fungsional dengan instalasi yang terkait;
 - c. melakukan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pelayanan medis di instalasi terkait;
 - d. menyusun rencana kebutuhan tenaga, sarana, dan peralatan pelayanan medis;
 - e. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga medis;
 - f. menyusun rencana pengembangan mutu pelayanan medis;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di lingkup Seksi Pelayanan Medis;
 - h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis.

- (2) Seksi Rekam Medis dan Pengendalian Jaminan Kesehatan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan asuransi dan jaminan kesehatan serta rekam medis;
 - b. melakukan kerjasama layanan medis;
 - c. menyusun bahan koordinasi pengelolaan asuransi dan jaminan kesehatan;
 - d. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan rekam medis dengan instalasi terkait;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi ketertiban administrasi dokumen dan informasi rekam medis;
 - f. melakukan pengelolaan, monitoring, dan evaluasi asuransi dan jaminan kesehatan;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di lingkup Seksi Rekam Medis dan Pengendalian Jaminan Kesehatan;
 - h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis.

BIDANG KEPERAWATAN

Pasal 22

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD Prof. dr. Soekandar meliputi pelayanan keperawatan dan pengembangan keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. perumusan standar keperawatan, standar pelayanan keperawatan, Standar Operasional Prosedur (SOP) bersama komite keperawatan;
 - b. perumusan rencana kebutuhan tenaga, sarana prasarana, dan peralatan pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan dan pengkoordinasian pemantauan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan fasilitas dan kegiatan asuhan dan pelayanan keperawatan di instalasi terkait;
 - d. pelaksanaan dan mengkoordinir pengkajian kompetensi keperawatan;
 - e. perumusan rancangan pengembangan keperawatan;
 - f. pengembangan kerjasama layanan keperawatan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan keperawatan dan pengembangan keperawatan;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di lingkup Bidang Keperawatan;

- i. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Wakil Direktur Pelayanan.

Pasal 23

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas :
 - a. melakukan monitoring kepatuhan terhadap standar keperawatan, standar pelayanan keperawatan, dan SOP keperawatan;
 - b. menyusun analisa perencanaan kebutuhan tenaga, sarana, dan prasarana pelayanan keperawatan;
 - c. melakukan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan fasilitas dan kegiatan asuhan dan pelayanan keperawatan di instalasi yang terkait keperawatan;
 - d. melakukan pengkajian kompetensi keperawatan;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di lingkup Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Seksi Pengembangan Keperawatan mempunyai tugas :
 - a. memproses tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi kepatuhan terhadap standar keperawatan, standar pelayanan keperawatan, dan SOP keperawatan;
 - b. menyusun rancangan pengembangan keperawatan;
 - c. memproses pengembangan kerjasama layanan keperawatan dengan mitra rumah sakit;
 - d. melakukan evaluasi dan laporan pengembangan keperawatan;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di lingkup Seksi Pengembangan Keperawatan;
 - f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan.

BIDANG PENUNJANG

Pasal 24

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD Prof. dr. Soekandar meliputi penunjang medis dan penunjang non medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan standar pelayanan penunjang medis dan non medis;

- b. perumusan rencana kebutuhan tenaga kesehatan lain, alat, sarana, dan prasarana penunjang medis dan non medis;
- c. pelaksanaan dan pengkoordinasian pemantauan, pengawasan, dan pengendalian penggunaan fasilitas dan perizinan teknis kegiatan penunjang medis dan non medis dengan instalasi terkait;
- d. perumusan bahan kebijakan bimbingan, pembinaan, dan pengembangan profesi dan etik penunjang medis dan non medis;
- e. perumusan rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga penunjang medis dan non medis;
- f. perumusan kerjasama pelayanan penunjang medis dan non medis;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di lingkup Bidang Penunjang;
- h. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Wakil Direktur Pelayanan.

Pasal 25

(1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas :

- a. melakukan monitoring pelaksanaan standar pelayanan penunjang medis;
- b. menyusun rencana kebutuhan tenaga, sarana, dan peralatan penunjang medis;
- c. melakukan pemantauan, pengawasan, pengendalian kegiatan, penggunaan, dan pengurusan izin alat/fasilitas pelayanan penunjang medis dengan unit terkait;
- d. melakukan bimbingan, pembinaan, pengembangan profesi, dan etik penunjang medis;
- e. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga penunjang medis;
- f. melakukan kerjasama pelayanan penunjang medis;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai di lingkup Seksi Penunjang Medis;
- h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.

(2) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas :

- a. melakukan monitoring pelaksanaan standar pelayanan penunjang non medis;
- b. menyusun rencana kebutuhan tenaga, sarana, dan peralatan penunjang non medis;

- c. melakukan pemantauan, pengawasan, pengendalian kegiatan, penggunaan, dan pengurusan izin alat/fasilitas pelayanan penunjang non medis dengan unit terkait;
- d. melakukan bimbingan, pembinaan, pengembangan profesi, dan etik penunjang non medis;
- e. menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga penunjang non medis;
- f. melakukan kerjasama pelayanan penunjang non medis;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja di lingkup Seksi Penunjang Non Medis;
- h. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- i. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.

Bagian Kedua
RSUD R. A. BASOENI
Pasal 26

- (1) RSUD R. A. Basoeni mempunyai tugas membantu Dinas Kesehatan untuk melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang kesehatan yaitu pelayanan dibidang kesehatan.
- (2) RSUD R. A. Basoeni dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis, non medis, asuhan keperawatan, dan rujukan;
 - b. pelaksanaan pendidikan dan latihan intern;
 - c. pelaksanaan penelitian dan pengembangan intern;
 - d. pelaksanaan administrasi dibidang kesehatan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dibidang pelayanan kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan terkait tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Susunan organisasi RSUD R. A. Basoeni terdiri atas :
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,
 - 2. Sub Bagian Perencanaan;
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Medik;
 - 2. Seksi Pelayanan Paerawatan.

- d. Bidang Penunjang membawahi :
 - 1. Seksi Penunjang Medis;
 - 2. Seksi Penunjang Non Medis.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi RSUD R. A. Basoeni tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Masing-masing bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bagian dan/atau Kepala Bidang.

Paragraf Kesatu

BAGIAN TATA USAHA

Pasal 29

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD R. A. Basoeni untuk memberikan pelayanan administratif serta teknis yang meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan dalam rangka penyusunan anggaran dan pertanggungjawaban keuangan;
 - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian dan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan, surat menyurat dan kearsipan;
 - e. perumusan data informasi, kepustakaan, inventarisasi, hubungan masyarakat, dan promosi;
 - f. pelaksanaan koordinasi dalam rangka peningkatan sumber daya manusia;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. melakukan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
 - b. melakukan dan memproses surat menyurat, tata kearsipan, dan penggandaan;
 - c. melakukan kehumasan;
 - d. menyusun data untuk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyusun bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, mutasi pegawai, dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. melakukan usaha peningkatan moralitas dan kualitas disiplin pegawai dan kesejahteraan pegawai;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas :
- a. menyusun program strategis rumah sakit;
 - b. menyusun bahan koordinasi, menghimpun data, dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program kerja dan rencana kerja serta penyusunan anggaran;
 - c. menyusun bahan koordinasi dan melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan kompetensi sumber daya manusia;
 - d. menyusun laporan pelaksanaan program;
 - e. menyusun laporan kinerja;
 - f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan rancangan anggaran pendapatan dan belanja dan menyusun bahan koordinasi dengan instansi lain atau lembaga lain;
 - b. menyusun Rencana Keuangan Anggaran (RKA), Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta mempertanggung jawabkan keuangan dan laporan mobilisasi dana;
 - c. melakukan verifikasi, pembukuan, dan pencatatan keuangan lainnya;
 - d. menyusun data dalam penyusunan Perubahan Anggaran Keuangan (PAK);

- e. melakukan pengelolaan pembayaran gaji, keuangan, perjalanan dinas, dan keuangan lainnya termasuk pengelolaan penerimaan dari hasil retribusi yang dikelola rumah sakit;
- f. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
- g. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf Kedua
BIDANG PELAYANAN

Pasal 31

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD R. A. Basoeni meliputi pelayanan medik dan pelayanan perawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi kebutuhan pelayanan medis dan pelayanan perawatan;
 - b. pelaksanaan pengendalian kegiatan pelayanan medis dan pelayanan perawatan;
 - c. pelaksanaan pembinaan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan perawatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan kegiatan penerimaan pemulangan pasien;
 - e. pelaksanaan pengelolaan pelayanan yang bekerjasama dalam asuransi kesehatan;
 - f. pelaksanaan pengelolaan pelaksanaan pelayanan perawatan jenazah;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 32

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan koordinasi kebutuhan pelayanan medis dan instalasi rawat inap, rawat jalan, rawat darurat, kamar bersalin, perawatan anak, dan perinatologi;
 - b. melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medis;
 - c. melakukan pemantauan dan pengawasan penerimaan dan pemulangan pasien;
 - d. menyusun bahan koordinasi kegiatan pelayanan asuransi kesehatan rumah sakit;
 - e. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - f. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.

- (2) Seksi Pelayanan Perawatan mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan koordinasi perencanaan kebutuhan tenaga, perlengkapan, dan fasilitas dalam kegiatan asuhan keperawatan;
 - b. melakukan pembinaan dan pemantauan kegiatan asuhan keperawatan dan pengembangan tenaga keperawatan;
 - c. melakukan kegiatan untuk pengembangan disiplin profesi tenaga perawatan;
 - d. menyusun kebutuhan dan mengatur peralatan perawatan;
 - e. melakukan pemantauan dan evaluasi pemanfaatan peralatan perawatan;
 - f. menyusun kegiatan dan mekanisme keperawatan dalam koordinasi kegiatan semua instalasi;
 - g. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - h. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.

Paragraf Ketiga
BIDANG PENUNJANG

Pasal 33

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD R. A. Basoeni meliputi penunjang medis dan penunjang non medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang mempunyai fungsi :
- a. perumusan perencanaan program kebutuhan, pengawasan, pengendalian, pemeliharaan, dan evaluasi sarana prasarana medis dan non medis rumah sakit;
 - b. pelaksanaan program pengawasan, pemeliharaan, dan pengendalian penggunaan sarana prasarana medis dan non medis rumah sakit;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama antar bidang dan sub bidang rumah sakit, instalasi, dan lembaga lain dibidang sarana prasarana rumah sakit;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 34

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan koordinasi kebutuhan penunjang medis dan instalasi radiologi, laboratorium klinik, farmasi, rehab medis, dan rekam medis;

- b. melakukan pemantauan penggunaan fasilitas penunjang medis;
 - c. melakukan pemantauan dan penilaian pelayanan penunjang medis pada pasien;
 - d. melakukan penghimpunan, memelihara, melakukan kegiatan rekam medis dan menyajikan rekam medis bagi yang membutuhkan;
 - e. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - f. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.
- (2) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas :
- a. menyusun bahan koordinasi kebutuhan penunjang non medis pada instalasi pemeliharaan sarana, gizi, sterilisasi, dan penyuluhan kesehatan;
 - b. melakukan pemantauan penggunaan fasilitas penunjang non medis;
 - c. melakukan pemantauan dan penilaian pelayanan penunjang non medis pada pasien;
 - d. melakukan evaluasi dan menyusun laporan; dan
 - e. melakukan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.

Bagian Ketiga

KOMITE DAN INSTALASI

Pasal 35

- (1) Komite dan Instalasi merupakan unsur organisasi non struktural pada RSUD.
- (2) Komite dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Instalasi dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur dan/atau Wakil Direktur sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keempat

SATUAN PEMERIKSA INTERNAL

Pasal 36

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) merupakan unsur organisasi non struktural pada RSUD yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) SPI berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) SPI dibentuk dengan berpedoman pada peraturan yang berlaku.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 37

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD sesuai dengan keahlian, keterampilan dan kebutuhan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan melaksanakan pengawasan terhadap bawahannya secara berjenjang.

BAB VII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 39

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 40

- (1) Direktur RSUD Prof. dr. Soekandar merupakan jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Direktur RSUD R. A. Basoeni dan Wakil Direktur merupakan jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.

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

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Penyesuaian nomenklatur dan unit kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD dilakukan paling lama akhir Bulan Oktober 2021.

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 21 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Prof. dr. Soekandar Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2011 Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 67 Tahun 2013 (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2013 Nomor 65); dan
- b. Peraturan Bupati Mojokerto Nomor 32 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah RA. Basoeni Kabupaten Mojokerto (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2014 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 4 Maret 2021

BUPATI MOJOKERTO,



IKFINA FAHMAWATI

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 4 Maret 2021

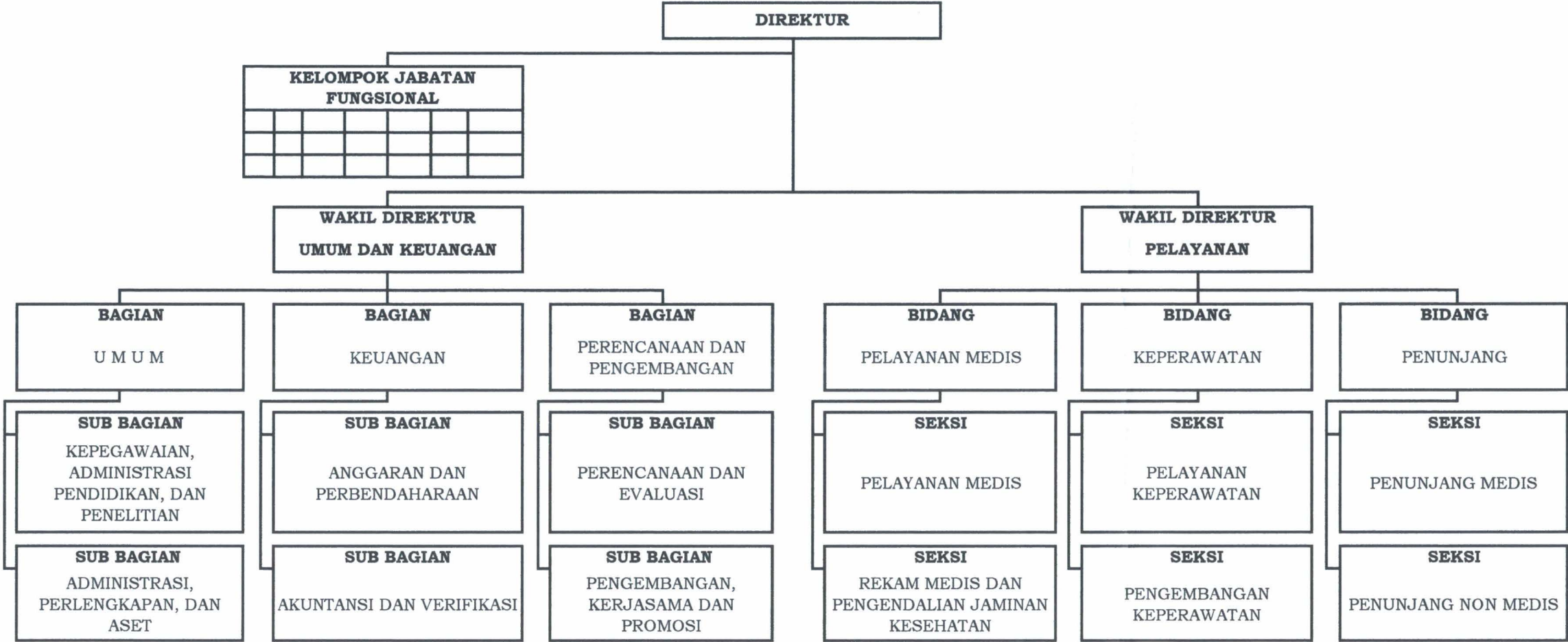
Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,



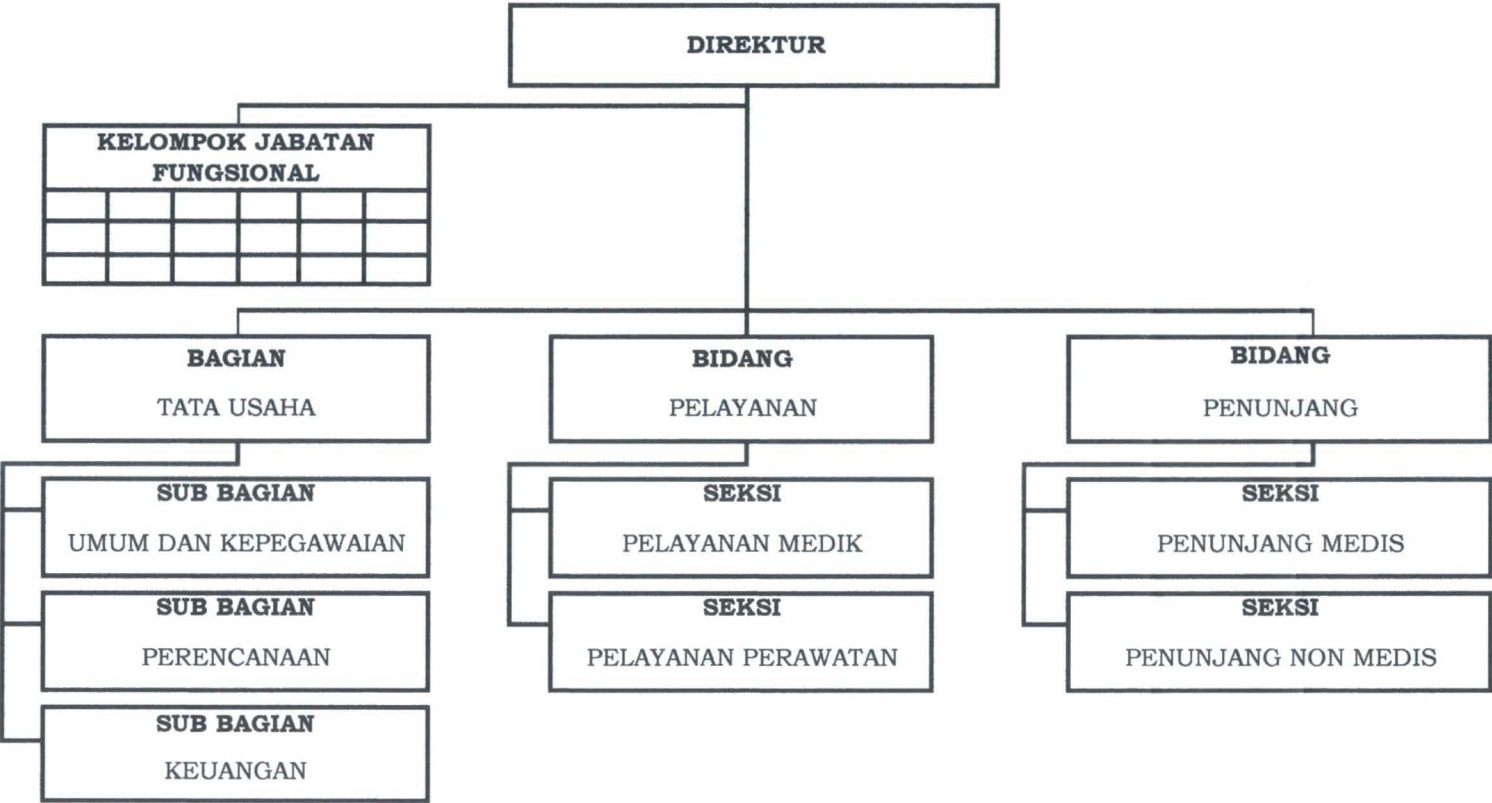
DIDIK CHUSNUL YAKIN

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2021 NOMOR 22

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD) Prof. dr. SOEKANDAR



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD) R. A. BASOENI



BUPATI MOJOKERTO,

IKFINA FAHMAWATI