



BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 71 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. LOEKMONO HADI
KABUPATEN KUDUS KELAS B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus, pada Dinas Kesehatan terdapat UPT berupa Rumah Sakit Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional;
- b. bahwa menindaklanjuti Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, pada Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan, selain Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah, terdapat Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus serta Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Loekmono Hadi Kabupaten Kudus Kelas B;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);

12. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);
13. Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 30), sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus (Berita Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2017 Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. LOEKMONO HADI KABUPATEN KUDUS KELAS B.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kudus.
5. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
6. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Loekmono Hadi yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Loekmono Hadi Kabupaten Kudus Kelas B.

7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD yang merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) pada Dinas Kesehatan.
- (2) RSUD merupakan unit organisasi yang bersifat khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan kepegawaian.

BAB III

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pertanggungjawaban Direktur kepada Kepala Dinas Kesehatan dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, serta bidang kepegawaian rumah sakit.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi RSUD terdiri dari:
- a. Direktur.
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan terdiri dari:
 1. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - a) Subbagian Kepegawaian;
 - b) Subbagian Pelayanan informasi dan Publikasi; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - a) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - b) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi; dan
 - c) Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari :
 1. Bidang Pelayanan Medis terdiri dari :
 - a) Seksi Pelayanan Rawat Jalan; dan
 - b) Seksi Pelayanan Rawat Inap.
 2. Bidang Keperawatan terdiri dari :
 - a) Seksi Keperawatan Rawat Jalan; dan
 - b) Seksi Keperawatan Rawat Inap.
 3. Bidang Penunjang terdiri dari :
 - a) Seksi Penunjang Medis; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Medis
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Unit Organisasi Pendukung.
- (2) Bagan Organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Direktur

Pasal 5

Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas Direktur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan daerah dan penetapan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD;
- c. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD;
- e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Direktur mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan kebijakan daerah dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan RSUD;
- b. merumuskan program kerja dan kegiatan RSUD sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan RSUD dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan kesehatan RSUD;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan pelayanan rujukan meliputi upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan manajemen dan peningkatan mutu RSUD;
- h. menyelenggarakan pelayanan medis, rekam medis dan pengembangan pelayanan medis;
- i. menyelenggarakan pelayanan keperawatan, pengembangan pelayanan keperawatan dan etika keperawatan;
- j. menyelenggarakan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;

- l. menyelenggarakan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- m. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian;
- n. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan data;
- o. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) RSUD;
- p. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- s. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian kedua
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum dan keuangan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas, Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan keuangan;
- b. pengoordinasian pelayanan tata usaha dan keuangan;
- c. pengelolaan ketatausahaan;
- d. pengelolaan kerumahtanggaan;
- e. pengelolaan pelayanan hukum dan kemitraan;
- f. pengelolaan pemasaran;
- g. pengelolaan kehumasan;
- h. pengelolaan sumber daya manusia;

- i. pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
- j. pengelolaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi;
- k. pengelolaan penelitian dan pengembangan;
- l. pengelolaan perencanaan anggaran;
- m. pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- n. pengelolaan akuntansi;
- o. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan merumuskan kebijakan teknis di bidang umum dan keuangan;
- b. merumuskan program kerja dan kegiatan Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyusun perencanaan, penelitian dan pengembangan, evaluasi, dan pelaporan RSUD sebagai bahan evaluasi dan rencana tindak lanjut;
- g. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, pencatatan, pelaporan, dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, perencanaan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana, akuntansi;
- h. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan organisasi dan tata laksana RSUD;
- j. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;

- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan keuangan serta pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri atas :
 - a. Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Bagian Keuangan.
- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Paragraf 1

Bagian Tata Usaha

Pasal 12

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pengelolaan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pelayanan informasi dan publikasi, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, pelayanan informasi dan publikasi, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. pengelolaan ketatausahaan;
- d. pengelolaan kerumahtanggaan;
- e. pengelolaan pelayanan hukum dan kemitraan;
- f. pengelolaan pemasaran;
- g. pengelolaan kehumasan;
- h. pengelolaan sumber daya manusia;

- i. pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kepegawaian, pelayanan informasi dan publikasi, rumah tangga dan perlengkapan;
- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran BagianTata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- g. melaksanakan pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran dan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. melaksanakan pelayanan sumber daya manusia dan pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- i. memberikan pelayanan kesehatan lingkungan dan pemeliharaan sarana prasarana;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan hygiene sanitasi lingkungan, kebersihan, pengolahan limbah padat dan cair, pengelolaan keamanan dan pengamanan lingkungan;
- k. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. menyusun rencana formasi pegawai, usulan-usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan, taspem dan lain-lain yang menyangkut bidang kepegawaian RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- m. menyusun rencana dan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas untuk pengembangan karir pegawai RSUD;
- n. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (Evjab);
- p. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bagian Tata Usaha agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) Bagian Tata Usaha, terdiri atas :
 - a. Subbagian Kepegawaian;
 - b. Subbagian Pelayanan Informasi dan Publikasi; dan
 - c. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 16

Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas di bidang kepegawaian meliputi pengelolaan sumber daya manusia, serta pendidikan dan pelatihan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;

- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pegawai, penyusunan rencana formasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala, tunjangan, taspen dan administrasi kepegawaian lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan bimbingan teknis terhadap usulan kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala, tunjangan, taspen dan administrasi kepegawaianlainnya sesuai pedoman yang berlaku;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan jenis dan calon peserta pendidikan dan pelatihan baik kepemimpinan maupun teknis fungsional, calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah, tugas belajar dan pendidikan lain-lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan/ bimbingan teknis tenaga kesehatan, menerima permohonan dan mengirimkan calon pendidikan dan pelatihan baik kepemimpinan maupun teknis fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan dan peningkatan karier pegawai/tenaga kesehatan;
- j. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- k. menyusun laporan peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- l. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (Evjab);
- m. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;

- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Kepegawaian agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaksanakan koordinasi bidang pendidikan dan pelatihan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Subbagian Pelayanan Informasi dan Publikasi mempunyai tugas di bidang pelayanan informasi dan publikasi meliputi pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran dan kehumasan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas Kepala Subbagian Pelayanan Informasi dan Publikasi mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan informasi dan publikasi sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran Subbagian Pelayanan Informasi dan Publikasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pelayanan hukum dan kemitraan, informasi/pers dan hubungan masyarakat, fasilitas kerja sama dengan pihak ketiga, promosi dan pemasaran pelayanan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kegiatan pelayanan kesehatan;

- g. melaksanakan pengelolaan dokumentasi, perpustakaan, kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengadakan bimbingan teknis terhadap kegiatan sosialisasi pelayanan RSUD, pelayanan informasi /pers dan hubungan masyarakat, fasilitasi kerja sama dengan pihak ketiga, promosi dan pemasaran pelayanan RSUD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Subbagian Pelayanan Informasi dan Publikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Pelayanan Informasi dan Publikasi agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi bidang kehumasan dan kerohanian; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 20

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas di bidang rumah tangga dan perlengkapan meliputi pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengurusan rumah tangga, perlengkapan;
- g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris (non medis) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kegiatan pelayanan kesehatan;
- h. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga RSUD sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- i. melaksanakan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
- j. melaksanakan pelayanan kegiatan administrasi umum dan ketatalaksanaan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan (non medis) pengelolaan keamanan, pengamanan lingkungan, sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap kegiatan administrasi umum dan ketatalaksanaan, pengadaan barang, pemeliharaan barang inventaris (non medis), rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keamanan dan pengamanan lingkungan sesuai pedoman, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepa atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 22

Bagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan di bidang perencanaan anggaran, pencatatan, pelaporan, dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, perbendaharaan dan mobilisasi dana, serta akuntansi.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, akuntansi dan verifikasi, serta perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, akuntansi dan verifikasi, serta perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- c. pengelolaan perencanaan anggaran;
- d. pengelolaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi;
- e. pengelolaan penelitian dan pengembangan;
- f. pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- g. pengelolaan akuntansi dan verifikasi;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, akuntansi dan verifikasi, serta perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan RSUD sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- g. menyiapkan rumusan anggaran pendapatan dan belanja RSUD, membuat analisis akuntansi keuangan secara periodik dan verifikasi keuangan untuk pedoman dan tertib administrasi keuangan;
- h. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat selesai tepat waktu;
- i. memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan perencanaan, pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan dan mobilisasi dana, akuntansi dan verifikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) RSUD;
- k. menyusun laporan keuangan dan kinerja keuangan;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bagian Keuanganagar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Bagian Keuangan, terdiri atas :
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi; dan
 - c. Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.

- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 26

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. memeriksa dan mengoreksi bahan usulan program dan kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. memeriksa dan meneliti bahan penyusunan anggaran dari masing-masing Bidang, Seksi, dan Subbagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan dalam penyusunan anggaran;
- h. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan bimbingan teknis kegiatan perencanaan teknis dan operasional (penelitian, pengumpulan, dan penyusunan program kerja) sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. memeriksa dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bidang, Subbidang, Bagian, dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;

- k. melaksanakan pengelolaan data statistik, sistem informasi manajemen keuangan RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai sumber data untuk perencanaan kegiatan;
- l. menyusun Penetapan Kinerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan menyiapkan bahan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) sesuai dengan indikator-indikator yang telah ditetapkan;
- m. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. melaksanakan koordinasi pengelolaan Sistem Informasi Manajemen RSUD; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal28

Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas di bidang akuntansi dan verifikasi.

Pasal29

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang akuntansi dan verifikasi sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran Subbagian Akuntansi dan Verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- e. tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) belanja langsung dan tidak langsung beserta lampirannya untuk mengetahui kesalahan / kekurangannya;
- g. memeriksa dan memverifikasi terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lampirannya sebelum diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. mengoreksi dan meneliti terhadap realisasi pelaksanaan pendapatan dan belanja dengan cara membandingkan realisasi dengan perencanaan agar diketahui tingkat pencapaiannya;
- i. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dan kinerja keuangan;
- j. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Subbagian Akuntansi dan Verifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Akuntansi dan Verifikasi agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 30

Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merencanakan operasional kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana, intensifikasi peningkatan sumber-sumber baru pendapatan dan penyelesaian tagihan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, sumber data yang tersedia dan kebijakan atasan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan *Billing System* untuk penatausahaan pendapatan dan belanjaRSUD;
- h. menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- i. membimbing dan memfasilitasi kegiatan perbendaharaan, intensifikasi peningkatan sumber pendapatan dan penyelesaian tagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan koordinasikegiatan administrasi umum keuangan, pembinaan dan pengawasan kegiatan perbendaharaan dengan Subbagian dan Subbidang yang terkait agar hasilnya terpadu dan lebih akurat;
- k. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- l. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 32

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis, keperawatan, dan pelayanan penunjang.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas, Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis, keperawatan, dan pelayanan penunjang;
- b. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis, keperawatan dan pelayanan penunjang;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medis, keperawatan dan pelayanan penunjang;
- d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, keperawatan dan pelayanan penunjang;
- e. pengelolaan rekam medis;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan;
- b. merumuskan program kerja dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. melaksanakan pelayanan medis, keperawatan dan pelayanan penunjang;
- g. merumuskan kebijakan Direktur dalam kegiatan admisi, rekam medis dan rujukan, pelayanan penunjang, rawat jalan dan rawat inap, pelayanan asuhan dan mutu keperawatan, kebidanan, penyuluhan kesehatan dan pengelolaan peralatan kesehatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan kebidanan, serta pelayanan penunjang;
- i. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan rawat jalan dan rawat inap, keperawatan rawat jalan dan rawat inap, serta pelayanan penunjang medis dan non medis sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengembangkan dan meningkatkan di bidang pelayanan rawat jalan dan rawat inap, keperawatan rawat jalan dan rawat inap, serta pelayanan penunjang medis dan non medis dengan menggunakan sumber daya yang ada sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- k. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan kebidanan, serta pelayanan penunjang;
- l. menyusun prosedur pengawasan dan pengendalian etika, moral, mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan serta pelayanan penunjang sebagai pedoman operasional pelayanan;
- m. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan serta pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

- (1) Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas :
 - a. Bidang Pelayanan Medis;
 - b. Bidang Keperawatan; dan
 - c. Bidang Penunjang.

- (2) Bagian-bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 1

Kepala Bidang Pelayanan Medis

Pasal 36

Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis.

Pasal 37

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap;
- b. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medis;
- d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal38

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Medis berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. memantau pelaksanaan pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan lancar sesuai dengan ketentuan;
- g. mengembangkan dan meningkatkan pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Medis agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

- (1) Bidang Pelayanan Medis, terdiri atas :
 - a. Seksi Pelayanan Rawat Jalan; dan
 - b. Seksi Pelayanan Rawat Inap.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.

Pasal 40

Kepala Seksi Pelayanan Rawat Jalan mempunyai tugas di bidang pelayanan rawat jalan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pelayanan Rawat Jalan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan rawat jalan sesuai dengan kewenangannya;

- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran di Seksi Pelayanan Rawat Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan pelayanan rawat jalan yang meliputi pelayanan di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Hemodialisa, dan Instalasi Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi (KFR) dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat jalan yang meliputi pelayanan di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Hemodialisa, dan Instalasi Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi (KFR) baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan rawat jalan;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayanan rawat jalan yang meliputi pelayanan di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Hemodialisa, dan Instalasi Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi (KFR) agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;
- i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan rawat jalan;
- j. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pelayanan Rawat Jalan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 42

Kepala Seksi Pelayanan Rawat Inap mempunyai tugas di bidang pelayanan rawat inap.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Pelayanan Rawat Inap mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional dibidang pelayanan rawat inap sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran Seksi Pelayanan Rawat Inap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan pelayanan rawat inap yang meliputi pelayanan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat inap yang meliputi pelayanan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan rawat jalan;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayanan rawat inap yang meliputi pelayanan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif untuk meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien;
- i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan rawat inap;
- j. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Pelayanan Medis Rawat Inap agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2
Kepala Bidang Keperawatan

Pasal 44

Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan keperawatan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap;
- b. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
- d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 46

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap;
- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran Bidang Keperawatan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. memantau pelaksanaan keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan lancar sesuai dengan ketentuan;
- g. mengembangkan dan meningkatkan keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Keperawatan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 47

- (1) Bidang Keperawatan, terdiri atas :
 - a. Seksi Keperawatan Rawat Jalan; dan
 - b. Seksi Keperawatan Rawat Inap.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

Pasal 48

Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan mempunyai tugas di bidang keperawatan rawat jalan.

Pasal 49

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang keperawatan rawat jalan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran Seksi Keperawatan Rawat Jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan keperawatan rawat jalan yang meliputi keperawatan di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Bedah Sentral dan Instalasi Hemodialisa dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keperawatan rawat jalan yang meliputi pelayanan keperawatan di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Bedah Sentral dan Instalasi Hemodialisa baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan keperawatan rawat jalan;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan keperawatan rawat jalan yang meliputi pelayanan keperawatan di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Bedah Sentral dan Instalasi Hemodialisa untuk meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien;
- i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan rawat jalan;
- j. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Keperawatan Rawat Jalan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;

- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 50

Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas di bidang keperawatan rawat inap.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang keperawatan rawat inap sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran Seksi Keperawatan Rawat Inap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan keperawatan rawat inap yang meliputi pelayanan keperawatan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keperawatan rawat inap yang meliputi pelayanan keperawatan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan rawat jalan;

- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan keperawatan rawat inap yang meliputi pelayanan keperawatan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;
- i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan rawat inap;
- j. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di SeksiKeperawatan Rawat Inap agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 3

Kepala Bidang Penunjang

Pasal 52

Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang medis dan penunjang non medis;
- b. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan penunjang;
- d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang;
- e. pengelolaan rekam medis;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 54

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Kepala Bidang Penunjang mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang penunjang medis dan penunjang non medis;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Penunjang berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. memantau pelaksanaan penunjang medis dan penunjang non medis secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan lancar sesuai dengan ketentuan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan urusan admisi, rekam medis dan penyimpanan dokumen, pelayanan rujukan dan pelayanan penunjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lancar;
- h. mengatur kegiatan pelayanan admisi, rekam medis dan penyimpanan dokumen, pelayanan rujukan dan pelayanan penunjang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
- i. mengembangkan dan meningkatkan penunjang medis dan penunjang non medis dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan penunjang medis dan penunjang non medis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Bidang Penunjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Penunjang agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai ujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- o. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 55

- (1) Bidang Penunjang, terdiri atas :
 - a. Seksi Penunjang Medis; dan
 - b. Seksi Penunjang Non Medis.
- (2) Seksi-seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.

Pasal 56

Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas di bidang pelayanan penunjang medis.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan penunjang medis sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran Seksi Penunjang Medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan penunjang medis meliputi pelayanan penunjang di Instalasi Laboratorium Sentral dan Bank Darah dan Instalasi Radiologi dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;

- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang medis meliputi pelayanan penunjang di Instalasi Laboratorium Sentral dan Bank Darah dan Instalasi Radiologi baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan penunjang medis;
- h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Penunjang Medis agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 58

Kepala Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas di bidang pelayanan penunjang non medis.

Pasal 59

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Penunjang Non Medis mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan penunjang non medis sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran Seksi Penunjang Non Medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- f. mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan penunjang non medis meliputi pelayanan penunjang di Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi *Central Sterile Supply Departement* (CSSD) dan Laundry dan Instalasi Rekam Medis dan Unit Pemulasaran Jenazah dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang non medis meliputi pelayanan penunjang di Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi *Central Sterile Supply Departement* (CSSD) dan Laundry dan Instalasi Rekam Medis dan Unit Pemulasaran Jenazah baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan penunjang medis;
- h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang non medis;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Seksi Penunjang Non Medis agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 60

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh koordinator kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.

Pasal 61

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh koordinator kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pejabat Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (9) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan pola hubungan kerja jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kelima
Unit Organisasi Pendukung

Pasal 62

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan, RSUD dapat membentuk Unit Organisasi Pendukung yang bersifat non struktural, terdiri dari Unit Organisasi Pendukung Internal dan Unit Organisasi Pendukung Eksternal.

Pasal 63

- (1) Unit Organisasi Pendukung Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 terdiri dari Satuan Pemeriksaan Internal (SPI), kelompok staf medis dan komite, serta organisasi pelaksana berupa instalasi.
- (2) Pembentukan Unit Organisasi Pendukung Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 64

- (1) Unit Organisasi Pendukung Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 berupa Dewan Pengawas.

- (2) Dewan Pengawas RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dalam rangka pembinaan dan pengawasan RSUD yang bersifat independen dan non teknis perumahsakitian bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 65

RSUD bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah.

Pasal 66

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 67

- (1) Direktur wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Direktur bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

Pasal 68

- (1) Setiap pimpinan pada RSUD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan RSUD dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan RSUD tembusannya dapat disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI

JABATAN

Pasal 69

- (1) Direktur merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII

OTONOMI KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 70

- (1) Otonomi dalam bidang keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 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 ditetapkan selalu 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 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.

Pasal 71

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD.

Pasal 72

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang 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.

BAB VIII

OTONOMI KEPEGAWAIAN

Pasal 73

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (2), dilaksanakan melalui ketentuan :

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

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 74

- (1) Dalam hal belum dilaksanakan pengisian jabatan berdasarkan Peraturan Bupati ini, maka pejabat pada RSUD masih tetap memegang jabatan serta melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati ini sampai dengan dilaksanakan pengisian jabatan.
- (2) Pejabat pada RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan hak dan melaksanakan kewajiban sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 75

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 23 Desember 2020



Diundangkan di Kudus
pada tanggal 23 Desember 2020

Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,



AGUS BUDI Satriyo

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2020 NOMOR 71