



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 29 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOEROTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan Pasal 26 ayat (1) Peraturan Bupati Ngawi Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soeroto.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Berita 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5673);
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 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahasakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;

15. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 08, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 274).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOEROTO.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ngawi.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Ngawi.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ngawi.
6. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soeroto.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soeroto.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi, keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Pimpinan satuan organisasi adalah Pejabat struktural, Kepala jabatan fungsional, Kepala Instalasi, Ketua Komite dan Kepala Satuan/Unit.

**BAB II
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan Organisasi**

Pasal 2

- (1) Rumah Sakit adalah unit pelaksana teknis Dinas yang merupakan unit organisasi bersifat khusus dan memberikan layanan secara profesional.

- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah serta pengelolaan bidang kepegawaian.
- (3) Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Direktur.
- (4) Dalam melaksanakan otonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan melalui penyampaian laporan pengelolaan keuangan pengelolaan barang milik daerah dan pengelolaan bidang kepegawaian.
- (6) Penyampaian pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi RSUD terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Pelayanan;
 - d. Bidang Penunjang;
 - e. Bidang Keuangan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Komite;
 - h. Satuan Pengawas Internal;
 - i. Dewan Pengawas; dan
 - j. Instalasi.
- (2) Bagan Susunan Organisasi RSUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Paragraf 1 Direktur

Pasal 4

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan upaya pelayanan kesehatan perorangan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya pengobatan dan pemulihan yang dilakukan secara serasi dan terpadu dengan upaya pemeliharaan, peningkatan serta melaksanakan upaya rujukan dengan pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan Rumah Sakit.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana dan perumusan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan di Rumah Sakit;
 - b. pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan di Rumah Sakit;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien;
 - d. pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai tugas:
- a. melaksanakan tugas di bidang pelayanan kesehatan di rumah sakit dalam perencanaan maupun perumusan kebijakan;
 - b. mempersiapkan bahan bagi penetapan di bidang kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mengangkat/menunjuk pegawai rumah sakit dalam jabatan tertentu di lingkungan rumah sakit;
 - d. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien;
 - e. mempertanggungjawabkan tugas-tugas rumah sakit secara teknis administrasi/operasional medis kepada Kepala Dinas;
 - f. mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan, barang milik daerah dan kepegawaian kepada Kepala Dinas; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 6

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, menggerakkan, mengendalikan, melaporkan, monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum, Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas Bagian Tata Usaha.

Pasal 7

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran dan kebijakan teknis Rumah sakit;
- b. penyusunan rencana dan program kerja di bidang umum, kepegawaian dan perencanaan serta instalasi Rekam Medis dan Instalasi Teknologi Informasi;
- c. pengelolaan urusan Umum;

- d. pengelolaan urusan kerjasama dan kemitraan;
- e. pengelolaan urusan kepegawaian, pengembangan Sumber Daya Manusia, pendidikan dan pelatihan;
- f. pengelolaan urusan instalasi Rekam Medis dan Instalasi Teknologi Informasi, pendidikan dan pelatihan dan penelitian dan pengembangan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Bagian Tata Usaha;
- h. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di bidang umum, kepegawaian dan perencanaan, instalasi Rekam Medis dan Instalasi Teknologi Informasi; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran kerja rumah sakit;
- b. merumuskan penyusunan kebijakan teknis dan rencana kegiatan di Sub Bagian Umum, Sub Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Perencanaan serta Instalasi Rekam Medis dan Instalasi Teknologi Informasi;
- c. melaksanakan pengelolaan urusan umum meliputi kerumahtanggaan, perlengkapan dan aset;
- d. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, hukum dan naskah peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan keprotokolan, kehumasan dan informasi, keamanan, ketertiban, perjalanan dinas dan akomodasi;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan kerjasama dan kemitraan;
- g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan dan penelitian dan pengembangan;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan instalasi Rekam Medis dan Instalasi Teknologi Informasi;
- j. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Bagian Tata Usaha;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kinerja Bagian Tata Usaha dan capaian program kerja Rumah Sakit; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

Bagian Tata Usaha, membawahi :

- a. Sub Bagian Umum;
- b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a, dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, menggerakkan, mengendalikan, melaporkan, monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas Bagian Tata Usaha.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di Sub Bagian Umum;
 - b. pengelolaan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan aset;
 - c. pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, hukum dan naskah peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan urusan keprotokolan, kehumasan dan informasi, keamanan, ketertiban, perjalanan dinas dan akomodasi;
 - e. pengelolaan urusan kerjasama dan kemitraan;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Sub Bagian Umum;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Sub Bagian Umum; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran serta kebijakan teknis di Sub Bagian Umum;
 - b. melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan, perlengkapan dan aset;
 - c. melakukan dan memproses urusan surat menyurat, kearsipan, hukum dan naskah peraturan perundang-undangan;
 - d. melakukan pengelolaan urusan keprotokolan, kehumasan dan informasi, keamanan, ketertiban, perjalanan dinas dan akomodasi;
 - e. melakukan dan memproses pengelolaan urusan kerjasama dan kemitraan;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Sub Bag Umum;
 - g. menyusun laporan kinerja Sub Bag Umum; dan
 - h. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b, dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

- (5) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, menggerakkan, mengendalikan, melaporkan, monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Kepegawaian serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai tugas Bagian Tata Usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. pengelolaan data dan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan dan penyelenggaraan penilaian angka kredit jabatan fungsional tenaga kesehatan;
 - d. penyiapan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian;
 - e. pengelolaan evaluasi penilaian kinerja pegawai dan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - f. penyusunan kebijakan teknis instalasi pendidikan dan pelatihan dan penelitiaandan pengembangan;
 - g. penyusunan pelaporan kegiatan di Sub Bagian Kepegawaian;
 - h. penyiapan usulan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja pegawai;
 - i. pengelolaan data presensi pegawai;
 - j. pengelolaan analisa beban kerja pegawai;
 - k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana program,kegiatan dan anggaran serta kebijakan teknis di Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. melakukan pengelolaan data dan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - c. melakukan dan memproses penilaian angka kredit jabatan fungsional tenaga kesehatan;
 - d. melakukan penyiapan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian;
 - e. memproses evaluasi penilaian kinerja pegawai dan Sasaran Kinerja Pegawai;
 - f. menyusun kebijakan pendidikan dan pelatihan dan penelitian dan pengembangan pegawai;
 - g. menyusun usulan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja pegawai;
 - h. menyusun laporan data presensi pegawai;
 - i. menyusun analisa beban kerja pegawai;
 - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Sub Bagian Kepegawaian;
 - k. menyusun laporan kinerja Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - l. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas Bagian Tata Usaha.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c, dipimpin oleh Seorang Kepala Sub Bagian Perencanaan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, menggerakkan, mengendalikan, melaporkan, monitoring dan evaluasi kegiatan Sub Bagian Perencanaan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai tugas Bagian Tata Usaha.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di Sub Bagian Perencanaan;
 - b. penyusunan program kerja, rencana anggaran pendapatan dan pembiayaan Rumah Sakit;
 - c. pengendalian pelaksanaan program kerja, rencana anggaran pendapatan dan pembiayaan rumah sakit;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja, rencana anggaran pendapatan dan pembiayaan rumah sakit;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Sub Bagian Perencanaan;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan instalasi Rekam Medis dan Instalasi Teknologi Informasi; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program,kegiatan dan anggaran serta langkah-langkah kerja di Sub Bagian Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan-kebijakan untuk penyusunan perencanaan rumah sakit;
 - c. menyusun rencana kegiatan dan anggaran rumah sakit;
 - d. menyiapkan evaluasi pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja dan rencana bisnis rumah sakit;
 - e. melakukan evaluasi kinerja Rumah Sakit secara berkala;
 - f. menyusun evaluasi pelaksanaan tugas di Sub BagianPerencanaan;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan program rumah sakit;
 - h. menyusun Standar Pelayanan Minimal;
 - i. melaksanakan Sistem Monitoring Evaluasi Pembangunan;
 - j. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja;
 - k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Sub Bagian Perencanaan;
 - l. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan instalasi Rekam Medis dan Instalasi Teknologi Informasi;
 - m. menyusun laporan kinerja Sub Bag Perencanaan; dan
 - n. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas Bagian Tata Usaha.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, menggerakkan, mengendalikan, melaporkan, monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Pelayanan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas Bidang Pelayanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana program, kegiatandan anggaran di Bidang Pelayanan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pelayanan medis dan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap bedah, rawat inap non bedah, bedah sentral, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
 - c. pemenuhan tenaga, perlengkapan, fasilitas serta mutu pelayanan medik dan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal, unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
 - d. pelaksanaan pengelolaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal, unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan medis dan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal, unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Bidang Pelayanan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal, unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas :
 - a. merumuskan rencana program, kegiatan dan anggaran di Bidang Pelayanan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pelayanan medis dan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap bedah, rawat inap non bedah, bedah sentral, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;

- c. merumuskan pemenuhan tenaga, perlengkapan, fasilitas serta mutu pelayanan medik dan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
- d. melaksanakan pengelolaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
- e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan medis dan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Bidang Pelayanan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
- h. melaksanakan laporan kinerja bidang Pelayanan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

Bidang Pelayanan, membawahi:

- a. Seksi Pelayanan Medik; dan
- b. Seksi Pelayanan Keperawatan.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Medik yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, menggerakkan, mengendalikan, melaporkan, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Medik serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas Bidang Pelayanan .
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pelayanan Medik;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pelayanan medis pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
 - c. pemenuhan tenaga, perlengkapan, fasilitas serta mutu pelayanan medik pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;

- d. pelaksanaan pengelolaan pelayanan medis pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan medis pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Seksi Pelayanan Medik;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pelayanan medis pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pelayanan Medik;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelayanan medis pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
 - c. menyusun pemenuhan tenaga, perlengkapan, fasilitas serta mutu pelayanan medik pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
 - d. melakukan pengelolaan pelayanan medis pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan medis pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Seksi Pelayanan Medik;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pelayanan medis pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
 - h. menyusun laporan kinerja Seksi Pelayanan Medik; dan
 - i. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

- (2) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, menggerakkan, mengendalikan, melaporkan, monitoring dan evaluasi kegiatan pemenuhan tenaga, perlengkapan, fasilitas serta mutu pelayanan keperawatan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas Bidang Pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
 - c. pemenuhan tenaga, perlengkapan, fasilitas serta mutu pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
 - d. pelaksanaan pengelolaan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan di Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
 - c. menyusun perencanaan pemenuhan tenaga, perlengkapan, fasilitas serta mutu pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
 - d. melakukan pengelolaan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulanserta unit/instalasi lain yang berkembang;

- e. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
- f. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pelayanan keperawatan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, forensik dan medikolegal dan unit hemodialisis, unit ambulan serta unit/instalasi lain yang berkembang;
- g. menyusun laporan kinerja Seksi Pelayanan keperawatan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Bidang Penunjang

Pasal 17

- (1) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penunjang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Penunjang mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, menggerakkan, mengendalikan, melaporkan, monitoring dan evaluasi kegiatan pemenuhan tenaga, perlengkapan, fasilitas serta mutu pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugas Bidang Penunjang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana program, kegiatan dan anggaran di Bidang Penunjang;
 - b. penyusunan kebijakan teknis penunjang medis dan non medis pada instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gas medis, sterilisasi alat dan laundry, gizi, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, serta instalasi lain yang berkembang;
 - c. pemenuhan tenaga, perlengkapan, fasilitas serta mutu pelayanan penunjang medis dan non medis pada instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gas medis, sterilisasi alat dan laundry, gizi, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, serta instalasi lain yang berkembang;
 - d. melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang medis dan non medis pada instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gas medis, sterilisasi alat dan laundry, gizi, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, serta instalasi lain yang berkembang;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Bidang Penunjang;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis pada instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gas medis, sterilisasi alat dan laundry, gizi, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, serta instalasi lain yang berkembang; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Penunjang mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan rencana program dan kegiatan di Bidang Penunjang;
 - b. merumuskan kebijakan teknis pelayanan penunjang medis dan non medis pada instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gas medik, sterilisasi alat dan laundry, gizi, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, serta instalasi lain yang berkembang;
 - c. merumuskan pemenuhan tenaga, perlengkapan, fasilitas serta mutu pelayanan penunjang medis dan non medis pada instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gas medik, sterilisasi alat dan laundry, gizi, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, serta instalasi lain yang berkembang;
 - d. melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang medis dan non medis pada instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gas medik, sterilisasi alat dan laundry, gizi, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, serta instalasi lain yang berkembang;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan penunjang medis dan non medis pada instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gas medik, sterilisasi alat dan laundry, gizi, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, serta instalasi lain yang berkembang;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Bidang Penunjang;
 - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis pada instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gas medik, sterilisasi alat dan laundry, gizi, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, serta instalasi lain yang berkembang;
 - h. melaksanakan laporan kinerja Bidang Penunjang; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

Bidang Penunjang membawahi :

- a. Seksi Penunjang Medik; dan
- b. Seksi Penunjang Non Medik.

Pasal 19

- (1) Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penunjang Medik yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.
- (2) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, menggerakkan, mengendalikan, melaporkan, monitoring dan evaluasi kegiatan pemenuhan tenaga, perlengkapan, fasilitas serta mutu pelayanan Penunjang Medik serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas Bidang Penunjang.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Medik mempunyai fungsi:
- a. perumusan rencanakegiatan dan anggaran di Seksi Penunjang Medik;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pelayanan penunjang medik pada instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gas medis, gizi, dan instalasi lain yang berkembang;
 - c. pemenuhan tenaga, perlengkapan, fasilitas serta mutu pelayanan penunjang medik pada instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gas medis, gizi dan instalasi lain yang berkembang;
 - d. pelaksanaan pengelolaan pelayanan penunjang medik pada instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gas medik, gizi dan instalasi lain yang berkembang;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan penunjang medik pada instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gas medik, gizi dan instalasi lain yang berkembang;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Seksi Penunjang Medik;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pelayanan penunjang medik pada instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gas medis, gizi, dan instalasi lain yang berkembang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Penunjang Medik mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Penunjang Medik;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelayanan penunjang medik pada instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gas medik, gizi dan instalasi lain yang berkembang;
 - c. menyusun pemenuhan tenaga, perlengkapan, fasilitas serta mutu pelayanan penunjang medik pada instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gas medik, gizi dan instalasi lain yang berkembang;
 - d. melakukan pengelolaan pelayanan penunjang medik pada instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gas medik, gizi dan instalasi lain yang berkembang;
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan penunjang medik pada instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gas medis, gizi dan instalasi lain yang berkembang;
 - f. melaksanakanpembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Seksi PenunjangMedik;
 - g. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pelayanan penunjang medik pada instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gas medik, gizi dan instalasi lain yang berkembang;
 - h. menyusun laporan kinerja Seksi Penunjang Medik; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penunjang Non Medik yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.

- (2) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, menggerakkan, mengendalikan, melaporkan, monitoring dan evaluasi kegiatan pemenuhan tenaga, perlengkapan, fasilitas serta mutu pelayanan Penunjang Non Medik serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas Bidang Penunjang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penunjang Non Medik mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana kegiatan dan anggaran di Seksi Penunjang Non Medik;
 - b. penyusunan kebijakan teknis pelayanan penunjang medik pada instalasi sterilisasi alat dan laundry, gizi, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, serta instalasi lain yang berkembang;
 - c. pemenuhan tenaga, perlengkapan, fasilitas serta mutu pelayanan penunjang medik pada instalasi sterilisasi alat dan laundry, gizi, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, serta instalasi lain yang berkembang;
 - d. pelaksanaan pengelolaan pelayanan penunjang non medik pada instalasi sterilisasi alat dan laundry, gizi, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, serta instalasi lain yang berkembang;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan penunjang non medik pada instalasi sterilisasi alat dan laundry, gizi, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, serta instalasi lain yang berkembang;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Seksi Penunjang Non Medik;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pelayanan penunjang non medik pada instalasi sterilisasi alat dan laundry, gizi, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, serta instalasi lain yang berkembang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Penunjang Non Medik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan di Seksi Penunjang Non Medik;
 - b. menyusun kebijakan teknis pelayanan penunjang non medik pada instalasi sterilisasi alat dan laundry, gizi, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, serta instalasi lain yang berkembang;
 - c. menyusun pemenuhan tenaga, perlengkapan, fasilitas serta mutu pelayanan penunjang non medik pada instalasi sterilisasi alat dan laundry, gizi, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, serta instalasi lain yang berkembang;
 - d. melakukan pengelolaan pelayanan penunjang non medik pada instalasi sterilisasi alat dan laundry, gizi, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, serta instalasi lain yang berkembang;
 - e. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan penunjang non medik pada instalasi sterilisasi alat dan laundry, gizi, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, serta instalasi lain yang berkembang;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Seksi Penunjang Non Medik;

- g. melakukan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kegiatan pelayanan penunjang non medik pada instalasi sterilisasi alat dan laundry, gizi, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, serta instalasi lain yang berkembang;
- h. menyusun laporan kinerja Seksi Penunjang Non Medik; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Keuangan
Pasal 21

- (1) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, dipimpin oleh Seorang Kepala Bidang Keuangan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, menggerakkan, mengendalikan, melaporkan, monitoring dan evaluasi kegiatan Bidang Keuangan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas Bidang Keuangan .
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan pemasukan dan penerimaan keuangan rumah sakit;
 - c. pelaksanaan pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi rumah sakit;
 - d. pengelolaan bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan rumah sakit;
 - e. pelaksanaan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan rumah sakit;
 - f. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran untuk keperluan rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Bidang Keuangan;
 - h. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di lingkup Bidang Keuangan; dan
 - i. melaksanakan fungsi lain yang diberikan Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan rencana program, kegiatan dan anggaran serta penyusunan kebijakan teknis di Bidang Keuangan;
 - b. melaksanakan pengelolaan pemasukan dan penerimaan keuangan rumah sakit;
 - c. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan akuntansi rumah sakit;
 - d. melaksanakan pengelolaan bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan rumah sakit;
 - e. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan rumah sakit;

- f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran untuk keperluan rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Bidang Keuangan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan kinerja di Bidang Keuangan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

Bidang Keuangan, membawahi:

- a. Seksi Mobilisasi Dana; dan
- b. Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi.

Pasal 23

- (1) Seksi Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, dipimpin oleh Seorang Kepala Seksi Mobilisasi Dana yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Seksi Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, menggerakkan, mengendalikan, melaporkan, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Mobilisasi Dana serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan bidang tugas Bidang Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Mobilisasi Dana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di Seksi Mobilisasi Dana;
 - b. pengelolaan pemasukan dan penerimaan keuangan;
 - c. pelaksanaan pemeriksaan, penelitian, pengujian bukti-bukti dan laporan penerimaan, pendapatan keuangan;
 - d. pelaksanaan pengkajian sistem pembayaran dan sumber pendapatan baru;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Seksi Mobilisasi Dana;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Seksi Mobilisasi Dana; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Mobilisasi Dana mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran serta kebijakan teknis di Seksi Mobilisasi Dana;
 - b. melakukan pengelolaan pemasukan, penerimaan keuangan dan pertanggungjawabannya;
 - c. melakukan pemeriksaan, penelitian dan pengujian bukti-bukti dan laporan penerimaan, pendapatan keuangan;
 - d. melakukan pengkajian sistem pembayaran dan sumber pendapatan baru;

- e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan bendahara penerimaan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Seksi Mobilisasi Dana;
- g. melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Seksi Mobilisasi Dana;
- h. menyusun laporan kinerja Seksi Mobilisasi Dana; dan
- i. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, menggerakkan, mengendalikan, melaporkan, monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan tugas Bidang Keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran di Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - b. pemberian pelayanan perbendaharaan;
 - c. pelaksanaan kegiatan verifikasi dan akuntansi;
 - d. pelaksanaan kegiatan pembukuan, pelaporan keuangan dan akuntansi;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Untuk menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran serta kebijakan teknis di Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - b. melakukan pelayanan perbendaharaan;
 - c. melakukan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan akuntansi;
 - d. melakukan kegiatan pembukuan, pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan pelaporan keuangan;
 - e. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan bendahara pengeluaran;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja staf fungsional yang berada di Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi;
 - g. melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi serta pelaporan di Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi ;

- h. menyusun laporan kinerja Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi; dan
- i. mengerjakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, adalah sekelompok jabatan teknis yang tidak tercantum dalam struktur organisasi pemerintah daerah, tetapi fungsinya sangat diperlukan dalam pelaksanaan tugas-tugas pokok organisasi, yaitu untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi tertentu sesuai dengan keahlian dan keterampilan tertentu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Umum; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (4) Pembinaan pengawasan, pengendalian dan penilaian kinerja terhadap tenaga fungsional berada di masing-masing bidang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Umum yang dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf a, merupakan kelompok sejumlah tenaga pelaksana yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional umum sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Umum bertanggung jawab kepada Direktur melalui masing-masing bidang.

Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, adalah jabatan pelaksana.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, adalah Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu terdiri dari:
 - a. Kelompok Staf Medik; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional lainnya.

Pasal 28

- (1) Kelompok Staf Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf a, merupakan kelompok dokter spesialis, dokter, dokter gigi spesialis dan dokter gigi yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui masing-masing bidang.

- (2) Kelompok Staf Medik mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Kelompok Staf Medik dikelompokkan berdasarkan keahlian.
- (4) Kelompok Staf Medik sebagaimana dimaksud ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) huruf b, merupakan kelompok sejumlah Tenaga Kesehatan lainnya yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Masing-masing Kelompok Jabatan Fungsional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di lingkungan unit kerja rumah sakit sesuai dengan kompetensinya.
- (3) Jumlah jabatan fungsional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Komite

Pasal 30

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, merupakan wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
- (2) Pembentukan Komite ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit.
- (3) Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (5) Keanggotaan Komite terdiri dari :
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. Beberapa anggota sesuai kebutuhan dan bisa dibentuk Sub Komite.
- (6) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis Komite ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Keenam
Satuan Pengawas Internal

Pasal 31

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Ketujuh
Dewan Pengawas

Pasal 32

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i, merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggung jawab kepada pemilik Rumah Sakit.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk pada Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dewan Pengawas berfungsi sebagai *governing body* Rumah Sakit dalam melakukan pembinaan dan pengawasan nonteknis perumahsakititan secara internal di Rumah Sakit.
- (4) Keputusan Dewan Pengawas bersifat kolektif kolegial.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dewan Pengawas bertugas:
 - a. menentukan arah kebijakan Rumah Sakit;
 - b. menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis;
 - c. menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana anggaran;
 - d. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
 - e. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
 - f. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban Rumah Sakit; dan
 - g. mengawasi kepatuhan penerapan etika Rumah Sakit, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan;
- (6) Dewan Pengawas yang dibentuk pada Rumah Sakit yang menerapkan PPK BLU/BLUD, selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) juga melaksanakan pengawasan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum atau Badan Layanan Umum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kepada Bupati paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu semester dan sewaktu-waktu atas permintaan Bupati.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Pengawas mempunyai wewenang:
 - a. menerima dan memberikan penilaian terhadap laporan kinerja dan keuangan Rumah Sakit dari Direktur;

- b. menerima laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Satuan Pemeriksa Internal Rumah Sakit dengan sepengetahuan Direktur dan memantau pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut;
- c. meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat manajemen lainnya mengenai penyelenggaraan pelayanan di Rumah Sakit dengan sepengetahuan Direktur sesuai dengan Peraturan Internal Rumah Sakit (*hospital bylaws*) atau Dokumen Pola Tata Kelola (*corporate governance*);
- d. meminta penjelasan dari komite atau unit nonstruktural di Rumah Sakit terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengawas sesuai dengan Peraturan Internal Rumah Sakit (*hospital bylaws*) atau Dokumen Pola Tata Kelola (*corporate governance*);
- e. berkoordinasi dengan Direktur dalam menyusun Peraturan Internal Rumah Sakit (*hospital bylaws*) atau Dokumen Pola Tata Kelola (*corporate governance*), untuk ditetapkan oleh pemilik; dan
- f. memberikan rekomendasi perbaikan terhadap pengelolaan Rumah Sakit.

Bagian Kedelapan Instalasi

Pasal 33

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf j, merupakan unit penyelenggara pelayanan fungsional yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, penunjang pelayanan serta kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing – masing dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian/Kepala Bidang yang akan dikoordinasikan oleh Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi sesuai dengan tugasnya.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha membawahi instalasi Rekam Medis dan Teknologi informasi, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (4) Kepala Bidang Pelayanan membawahi instalasi rawat jalan, rawat inap, bedah, perawatan intensif, gawat darurat, Forensik dan medikolegal, unit hemodialisis, serta instalasi lain yang berkembang.
- (5) Kepala Bidang Penunjang membawahi instalasi farmasi, laboratorium, radiologi, gas medis, sterilisasi alat dan laundry, gizi, pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit, serta instalasi lain yang berkembang.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian tugas pokok, fungsi dan uraian tugas masing-masing Instalasi ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB III TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap Pimpinan Satuan Organisasi dan kelompok jabatan fungsional pada RSUD Dr. Soeroto wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan RSUD Dr. Soeroto, Dinas Kesehatan maupun antar Satuan Organisasi di lingkup Pemerintah Daerah serta Instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan Satuan Organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Ngawi Nomor 36 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Kewenangan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Soeroto (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2008 Nomor 36), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 3 Januari 2022

BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 3 Januari 2022

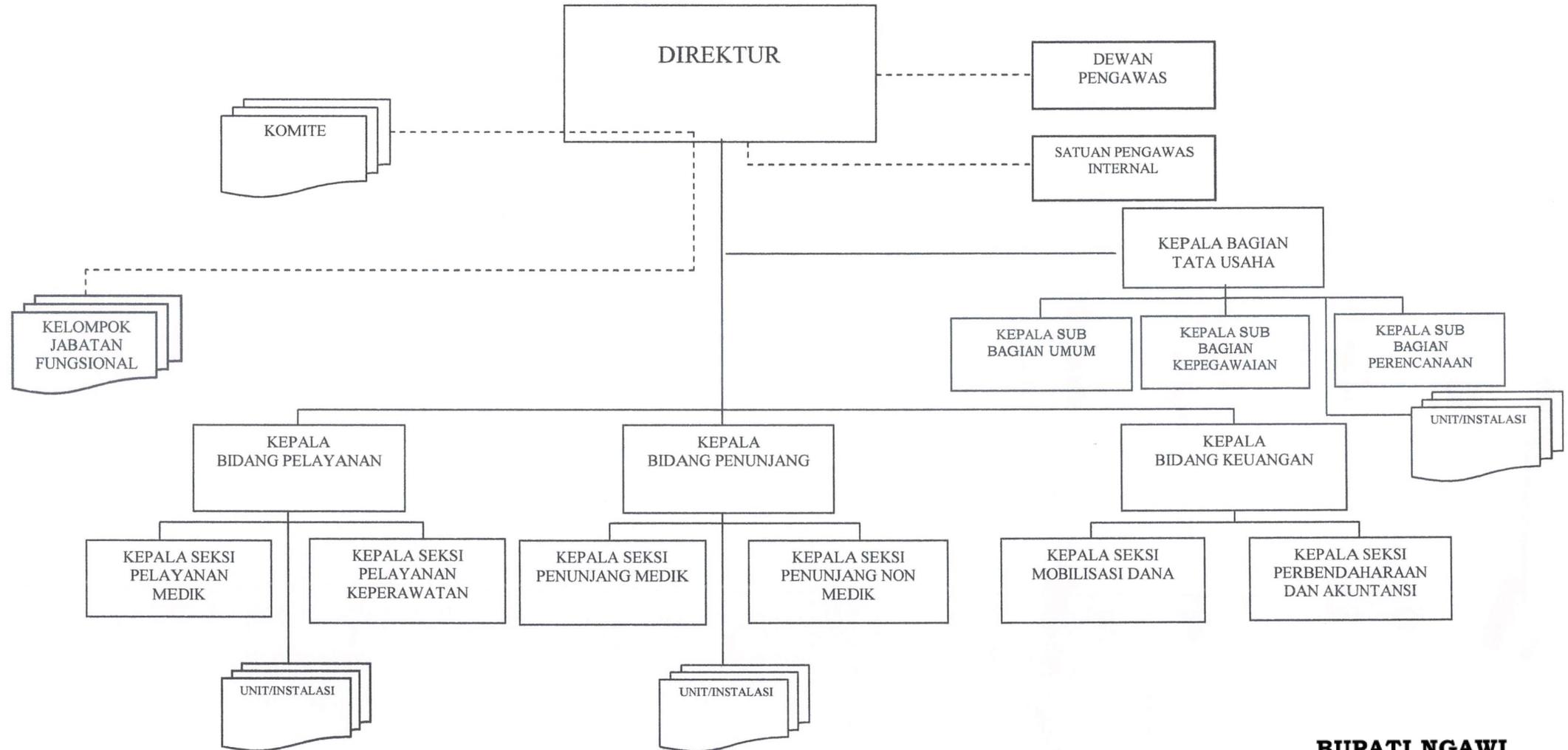
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

ttd

MOKH SODIQ TRIWIDIYANTO

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2022 NOMOR 29

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. SOEROTO



BUPATI NGAWI,

ttd

ONY ANWAR HARSONO