



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 123 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEDIRAN MANGUN SUMARSO KELAS B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (1) huruf a Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri dan dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah maka perlu dilakukan pengaturan organisasi dan tata kerja rumah sakit daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus pada Dinas Kesehatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja dr. Soediran Mangun Sumarso Kelas B;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

11. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 104 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 Nomor 106);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEDIRAN MANGUN
SUMARSO KELAS B.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Wonogiri.
8. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soediran Mangun Sumarso yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soediran Mangun Sumarso Kabupaten Wonogiri.
9. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah rumah sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Wonogiri.
11. Direktur adalah Direktur RSUD dr. Soediran Mangun Sumarso Kabupaten Wonogiri.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

13. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh RSUD untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketarampilan dan keahliannya.
16. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/ Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Direktur.
17. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Direktur untuk diberikan tugas membantu Kepala Bidang/Kepala Bagian pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) RSUD merupakan UOBK dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

RSUD mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, RSUD melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan;
- b. pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
- c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
- d. pelayanan medik;
- e. pelayanan penunjang medik;
- f. pelayanan keperawatan;
- g. pelayanan rujukan;
- h. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- i. pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- j. pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

(1) Susunan organisasi RSUD terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi :
 1. Bagian Umum, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 2. Bagian Perencanaan Program;
 3. Bagian Keuangan.
- c. Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medik, membawahi :
 1. Bidang Keperawatan;
 2. Bidang Pelayanan Medik;
 3. Bidang Penunjang Medik.
- d. Unit Organisasi Pendukung.

- (2) Bagan Susunan Organisasi RSUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat, yang meliputi :
- a. merumuskan perencanaan strategis (Renstra) RSUD sebagai penjabaran lebih lanjut dan menjadi bagian dari (Renstra) Pemerintah Daerah agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
 - b. menjabarkan kebijakan atasan berupa disposisi maupun petunjuk lisan secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - c. mendistribusikan pekerjaan kepada pejabat di bawahnya sesuai dengan bidang tugasnya agar dapat diselesaikan secara proporsional;
 - d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - e. memeriksa hasil kerja pejabat di bawahnya melalui pemantauan pelaksanaan kerja agar diketahui tingkat pemahaman dan kedisiplinannya;
 - f. melakukan koordinasi dengan lembaga lain, konsultasi dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan meminta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - g. merumuskan kebijakan RSUD sebagai tindak lanjut kebijakan Pemerintah Daerah (Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati) sebagai pedoman operasional pelaksanaan tugas lebih lanjut;
 - h. merumuskan pemecahan masalah yang timbul di bidang pelayanan kesehatan yang meliputi umum dan keuangan, administrasi, pelayanan, dan penunjang medik sebagai akibat kesalahan secara administratif, teknis, maupun sebagai dampak suatu kebijakan agar sesuai dengan misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;
 - i. melakukan pembinaan teknis dan administratif kepada unit-unit kerja di bawahnya (Unit Pelaksana Teknis) melalui prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku agar terjadi sinkronisasi pelaksanaan misi organisasi sampai tingkat unit kerja terendah;

- j. melakukan pengawasan dan monitoring di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku agar terjamin legalitasnya;
 - k. memberi usul dan saran kepada atasan melalui telaahan staf yang terinci sebagai bahan pertimbangan penyelesaian suatu masalah;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan melalui mekanisme penilaian yang berlaku sebagai cerminan penampilan kinerjanya;
 - m. melaporkan pelaksanaan tugas RSUD baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Direktur melaksanakan fungsi :
- a. perumusan dan penetapan sasaran dan program bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - b. perumusan kebijakan bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - c. perumusan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan masyarakat dan pelayanan rujukan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan rujukan meliputi upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
 - e. pengendalian manajemen rumah sakit dan manajemen mutu rumah sakit;
 - f. penyelenggaraan pelayanan medis, rekam medis dan pengembangan pelayanan medis;
 - g. penyelenggaraan pelayanan keperawatan, pengembangan pelayanan keperawatan dan etika keperawatan;
 - h. penyelenggaraan penunjang pelayanan medis dan non medis;
 - i. penyelenggaraan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangk peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - j. penyelenggaraan pelaksanaan penelitiandan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
 - k. penyelenggaraan keuangan dan barang milik Daerah;
 - l. penyelenggaraan pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi, hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran, rumah tangga, perlengkapan dan umum serta teknologi informasi;
 - m. perencanaan dan pelaporan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan/atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) Rumah Sakit;
 - n. pengoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan

- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Umum dan Keuangan
Pasal 7

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Wakil Direktur berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang umum, perencanaan program dan keuangan, meliputi :
 - a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang umum, perencanaan program, keuangan;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang umum, perencanaan program, keuangan;
 - c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang umum, perencanaan program, keuangan;
 - d. mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang umum, perencanaan program, keuangan;
 - e. melaksanakan penilaian dan pembinaan terhadap kinerja bawahan;
 - f. melaksanakan supervisi terhadap pelaksanaan tugas kegiatan di bidang umum, perencanaan program, keuangan;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang umum, perencanaan program, keuangan baik secara lisan maupun tertulis kepada RSUD;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Pasal 7 ayat (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan melaksanakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang umum;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan program;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang keuangan;

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Bagian Umum

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 ayat (2) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum Dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 11

Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha, meliputi :

- a. menyediakan bahan rencana kegiatan bidang Sub Bagian Tata Usaha;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang tata usaha untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyediakan bahan pembinaan bidang tata usaha;

- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat koordinasi;
- f. melaksanakan kegiatan penyiapan administrasi perjalanan dinas baik keluar kabupaten maupun dalam Daerah;
- g. melaksanakan kegiatan penggandaan sarana pelayanan administrasi kantor dan RSUD;
- h. melaksanakan kegiatan pengelolaan kearsipan;
- i. melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang tata usaha;
- j. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Tata Usaha;
- k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Tata Usaha kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung berkaitan dengan tugas dan fungsinya guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 12

Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat 1 huruf (b) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kepegawaian, meliputi :

- a. menyediakan bahan rencana kegiatan bidang Sub Bagian Kepegawaian;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kepegawaian;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyediakan bahan pembinaan bidang pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang kepegawaian;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan formasi pegawai guna memenuhi standar kebutuhan pegawai guna memperlancar pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan kegiatan inventarisasi dan pencatatan pegawai sesuai dengan daftar urut kepangkatan pegawai;
- g. melaksanakan kegiatan administrasi dan meneliti kelengkapan persyaratan akademis dan administrasi untuk pendaftaran tenaga administrasi, medis dan paramedis yang akan mengikuti diklat, tugas belajar dan izin belajar;
- h. melaksanakan kegiatan penyelesaian administrasi kepegawaian yang berkaitan dengan usulan pengangkatan pegawai, penempatan pegawai, pengambilan sumpah/janji pegawai golongan I dan II;
- i. melaksanakan kegiatan tata usaha kepegawaian yang meliputi : pengendalian surat-surat keluar masuk, kearsipan, file pegawai dan lain-lain;

- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian guna pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang kepegawaian;
- l. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian;
- m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Kepegawaian kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 13

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan, meliputi :

- a. menyediakan bahan rencana kegiatan bidang Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang rumah tangga dan perlengkapan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyediakan bahan pembinaan bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- e. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor;
- f. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan rumah tangga rumah sakit;
- g. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan ruang pasien;
- h. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyediaan dan pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kendaraan operasional;
- i. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan dan pengamanan gedung kantor, rumah tangga rumah sakit dan ruang pasien;
- j. melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- k. melaksanakan pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan untuk mengetahui pencapaian prestasi kerja;

- m. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Umum diantaranya mewakili rapat, seminar, lokakarya dll.

Pasal 14

Bagian Perencanaan Program

- (1) Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Perencanaan Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penyusunan program, pelaporan dan evaluasi, hukum, hubungan masyarakat, dan perpustakaan, serta rekam medis, meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang perencanaan program meliputi bidang penyusunan program, pelaporan dan evaluasi, hukum, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta rekam medis;
 - b. menyelenggarakan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penyusunan program, pelaporan dan evaluasi, hukum, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta rekam medis;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penyusunan program, pelaporan dan evaluasi, hukum, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta rekam medis;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan bidang penyusunan program, pelaporan dan evaluasi, hukum, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta rekam medis;
 - e. mengendalikan kegiatan bidang penyusunan program, pelaporan dan evaluasi, hukum, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta rekam medis;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan bidang perencanaan program yang meliputi bidang penyusunan program, pelaporan dan evaluasi, hukum, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta rekam medis;
 - g. melaksanakan penilaian dan pembinaan terhadap kinerja bawahan;
 - h. melaksanakan supervisi terhadap pelaksanaan tugas kegiatan bidang perencanaan program yang meliputi bidang penyusunan program, pelaporan dan evaluasi, hukum, hubungan masyarakat, perpustakaan, serta rekam medis;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan bidang perencanaan program kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan RSUD baik secara lisan maupun tertulis;

- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penyusunan program, pelaporan dan evaluasi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang hukum, hubungan masyarakat, dan perpustakaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang rekam medis;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum Dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
- a. Sub Koordinator Penyusunan Program, Pelaporan, dan Evaluasi;
 - b. Sub Koordinator Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Perpustakaan; dan
 - c. Sub Koordinator Rekam Medis.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan melalui Kepala Bagian Perencanaan Program.

Pasal 16

Bagian Keuangan

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan, meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan meliputi bidang anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan;

- d. menyiapkan bahan pembinaan bidang anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan;
 - e. mengendalikan kegiatan bidang anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan bidang keuangan yang meliputi bidang anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan;
 - g. melaksanakan penilaian dan pembinaan terhadap kinerja bawahan;
 - h. melaksanakan supervisi terhadap pelaksanaan tugas kegiatan bidang keuangan yang meliputi bidang anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan pelaporan;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan bidang keuangan kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan RSUD baik secara lisan maupun tertulis;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang anggaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perbendaharaan;
 - c. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang verifikasi dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum Dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Anggaran;
 - b. Sub Koordinator Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Koordinator Verifikasi dan Pelaporan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan melalui Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medik

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Wakil Direktur berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (2) Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang keperawatan, pelayanan medik, dan penunjang medik, meliputi :
- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang keperawatan, pelayanan medik, dan penunjang medik;
 - b. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang keperawatan, pelayanan medik, dan penunjang medik;
 - c. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi bidang keperawatan, pelayanan medik, dan penunjang medik;
 - d. mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang keperawatan, pelayanan medik, dan penunjang medik;
 - e. melaksanakan penilaian dan pembinaan terhadap kinerja bawahan;
 - f. melaksanakan supervisi terhadap pelaksanaan tugas kegiatan di bidang keperawatan, pelayanan medik, dan penunjang medik;
 - g. melaporkan pelaksanaan tugas bidang keperawatan, pelayanan medik, dan penunjang medik baik secara lisan maupun tertulis kepada Direktur RSUD;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang keperawatan;
- b. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan medik;
- c. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang penunjang medik;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Bidang Keperawatan

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medik.

- (2) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang asuhan keperawatan dan kebidanan, etika, mutu keperawatan dan kebidanan, meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan meliputi bidang asuhan keperawatan dan kebidanan, etika, mutu keperawatan dan kebidanan;
 - b. melaksanakan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang asuhan keperawatan dan kebidanan, etika, mutu keperawatan dan kebidanan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang asuhan keperawatan dan kebidanan, etika, mutu keperawatan dan kebidanan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan bidang asuhan keperawatan dan kebidanan, etika, mutu keperawatan dan kebidanan;
 - e. mengendalikan kegiatan bidang asuhan keperawatan dan kebidanan, etika, mutu keperawatan dan kebidanan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan bidang keperawatan yang meliputi bidang asuhan keperawatan dan kebidanan, etika, mutu keperawatan dan kebidanan;
 - g. melaksanakan penilaian dan pembinaan terhadap kinerja bawahan;
 - h. melaksanakan supervisi terhadap pelaksanaan tugas kegiatan bidang keperawatan yang meliputi bidang asuhan keperawatan dan kebidanan, etika, mutu keperawatan dan kebidanan;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan bidang keperawatan kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medik RSUD baik secara lisan maupun tertulis;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang asuhan keperawatan dan kebidanan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang etika, mutu keperawatan dan kebidanan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Asuhan Keperawatan dan Kebidanan; dan
 - b. Sub Koordinator Etika, Mutu Keperawatan dan Kebidanan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medik melalui Kepala Bidang Keperawatan.

Pasal 22

Bidang Pelayanan Medik

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medik.
- (2) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap, meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan meliputi bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
 - b. melaksanakan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
 - e. mengendalikan kegiatan bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan bidang keperawatan yang meliputi bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
 - g. melaksanakan penilaian dan pembinaan terhadap kinerja bawahan;
 - h. melaksanakan supervisi terhadap pelaksanaan tugas kegiatan bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medik RSUD baik secara lisan maupun tertulis;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan rawat jalan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan rawat inap; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

Bidang Penunjang Medik

- (1) Bidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medik.
- (2) Bidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang infeksi nosokomial, laundry, dan alat kesehatan, meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang keuangan meliputi bidang infeksi nosokomial, laundry dan alat kesehatan;
 - b. melaksanakan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang infeksi nosokomial, laundry dan alat kesehatan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang infeksi nosokomial, laundry dan alat kesehatan;
 - d. menyiapkan bahan pembinaan bidang infeksi nosokomial, laundry dan alat kesehatan;
 - e. mengendalikan kegiatan bidang infeksi nosokomial, laundry dan alat kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan laporan kegiatan bidang infeksi nosokomial, laundry dan alat kesehatan;
 - g. melaksanakan penilaian dan pembinaan terhadap kinerja bawahan;
 - h. melaksanakan supervisi terhadap pelaksanaan tugas kegiatan bidang infeksi nosokomial, laundry dan alat kesehatan;
 - i. melaporkan pelaksanaan tugas kegiatan bidang infeksi nosokomial, laundry dan alat kesehatan kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medik RSUD baik secara lisan maupun tertulis;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) Bidang Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang infeksi nosokomial dan laundry;

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang alat kesehatan;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Infeksi Nosokomial dan Laundry; dan
 - b. Sub Koordinator Alat Kesehatan.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang Medik melalui Kepala Bidang Penunjang Medik.

Bagian Kelima

Pasal 25

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Pasal 14 ayat (2) dan Pasal 17 ayat (2), Pasal 21 ayat (2), dan Pasal 26 ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam

Unit Organisasi Pendukung

Pasal 26

- (1) Selain susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Pasal 5, dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan, RSUD dapat membentuk Unit Organisasi Pendukung yang bersifat non struktural yang terdiri dari Satuan Pemeriksaan Internal, Kelompok Staf Medis dan Komite, serta organisasi pelaksana berupa Instalasi.
- (2) Pembentukan unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan RSUD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 29

Direktur menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dengan tembusan Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 30

RSUD menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan RSUD.

Pasal 31

Setiap unsur di lingkungan RSUD dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan RSUD maupun Perangkat Daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 37

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pejabat Administrator sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Selain Jabatan Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, dan Jabatan Fungsional di lingkungan RSUD terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman dan pertanahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 40

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan administrasi serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian

BAB V
OTONOMI BIDANG KEPEGAWAIAN

Pasal 41

- (1) Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilaksanakan melalui ketentuan:
 - a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada PyB 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. RSUD memiliki kewenangan dalam pengelolaan dari pembinaan pegawai di lingkungan rumah sakit Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur dalam melaksanakan otonomi bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan bidang kepegawaian.

BAB VI
OTONOMI KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 42

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur 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 RSUD;
 - 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 kabupaten melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 44

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 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 RSUD.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dapat dibantu oleh pelaksana.
- (2) Direktur dapat secara langsung mendayagunakan Pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.

Pasal 46

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 47

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 48

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Direktur dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal RSUD kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.

Pasal 49

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Direktur mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 50

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 31 di atas meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 77 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soediran Mangun Sumarso Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2008 Nomor 77), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI WONOGIRI,

JOKO SUTOPO



Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI

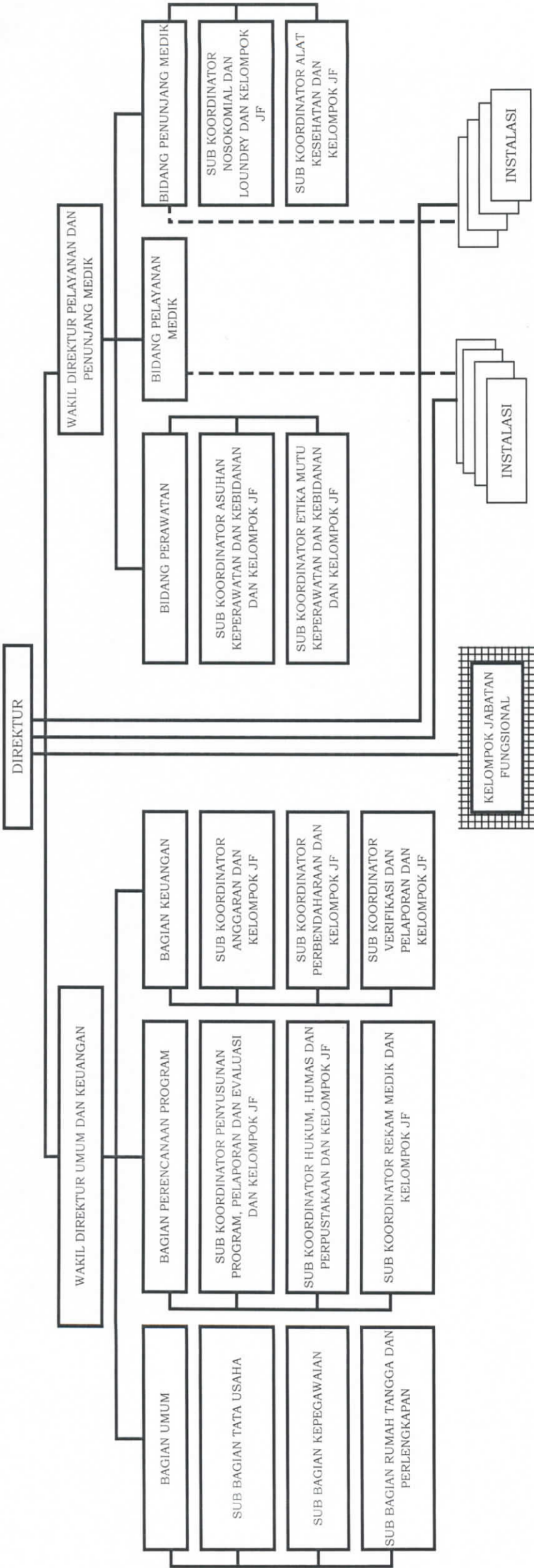


HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 125

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 123 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH dr. SOEDIRAN MANGUN SUMARSO KELAS B

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEDIRAN MANGUN SUMARSO KELAS B



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 123 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEDIRAN
MANGUN SUMARSO KELAS B

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. SOEDIRAN MANGUN SUMARSO KELAS B

- I. Bagian Perencanaan Program
 - a. Sub Koordinator Penyusunan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis terkait Penyusunan Program, Pelaporan dan Evaluasi, yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait penyusunan program, pelaporan dan evaluasi;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait penyusunan program, pelaporan dan evaluasi;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam Tim;
 5. menyediakan bahan pembinaan bidang penyusunan program, pelaporan dan evaluasi;
 6. melaksanakan kegiatan penyusunan program;
 7. melaksanakan kegiatan pelaporan;
 8. melaksanakan kegiatan evaluasi;
 9. melaksanakan pengelolaan sistem informasi terkait penyusunan program, pelaporan dan evaluasi;
 10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait penyusunan program, pelaporan dan evaluasi;
 11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

- b. Sub Koordinator Hukum, Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di terkait Hukum, Hubungan Masyarakat dan Perpustakaan, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait hukum, hubungan masyarakat dan perpustakaan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait hukum, hubungan masyarakat dan perpustakaan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam Tim;
 5. menyediakan bahan pembinaan bidang pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang hukum, hubungan masyarakat dan perpustakaan;
 6. melaksanakan kegiatan penyusunan bahan pemberitaan dan melakukan kegiatan pers melalui media masa atas petunjuk atasan serta pelayanan masyarakat yang minta informasi;
 7. melaksanakan kegiatan hasil dokumentasi, foto, rekaman video/film yang ada di RSUD;
 8. melaksanakan kegiatan pengelolaan perpustakaan RSUD;
 9. melaksanakan pengelolaan sistem informasi terkait hukum, hubungan masyarakat dan perpustakaan;
 10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait hukum, hubungan masyarakat dan perpustakaan;
 11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- c. Sub Koordinator Rekam Medis mempunyai melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang rekam medis, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait rekam medis;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait rekam medis;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;

4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam Tim;
5. menyediakan bahan pembinaan bidang pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis terkait rekam medis;
6. melaksanakan kegiatan rekam medik dan menyajikan informasi kepada yang membutuhkan;
7. melaksanakan kegiatan pengembangan sistem informasi medik dalam rangka menyelenggarakan kegiatan rekam medik;
8. melaksanakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan Sistem Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) sebagai bahan masukan dan evaluasi untuk menentukan arah dan kebijakan pengelolaan manajemen;
9. melaksanakan pengelolaan sistem informasi terkait rekam medis;
10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan rekam medik;
11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

II. Bagian Keuangan

- a. Sub Koordinator Anggaran, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis terkait anggaran, meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait anggaran;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait anggaran;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam Tim;
 5. menyediakan bahan pembinaan terkait anggaran;
 6. melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
 7. melaksanakan kegiatan pengumpulan bahan guna rencana penyusunan Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja RSUD;
 8. melaksanakan kegiatan memonitor pelaksanaan anggaran belanja dan pendapatan agar sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 9. melaksanakan pengelolaan sistem informasi terkait anggaran;

10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan anggaran;
 11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Perbendaharaan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis terkait perbendaharaan, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait perbendaharaan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait perbendaharaan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam Tim;
 5. menyediakan bahan pembinaan bidang pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis terkait perbendaharaan;
 6. melaksanakan kegiatan penelitian keabsahan dokumen anggaran belanja sesuai anggaran belanja yang telah ditetapkan;
 7. melaksanakan kegiatan penelitian keabsahan dokumen anggaran pendapatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 8. melaksanakan kegiatan administrasi tagihan untuk pengurusan pembayaran;
 9. melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang perbendaharaan;
 10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan perbendaharaan;
 11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- c. Sub Koordinator Verifikasi dan Pelaporan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis terkait verifikasi dan pelaporan, meliputi :

1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait verifikasi dan pelaporan;
2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait verifikasi dan pelaporan;
3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam Tim;
5. menyediakan bahan pembinaan bidang pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis terkait verifikasi dan pelaporan;
6. melaksanakan kegiatan penilaian dan pemeriksaan kelengkapan persyaratan dan dokumen transaksi yang benar;
7. melaksanakan kegiatan penelitian dan penelaahan tagihan bukti bayar dari pihak kedua;
8. melaksanakan kegiatan verifikasi dan penelitian, pengawasan terhadap penerimaan dan belanja RSUD;
9. melaksanakan pengelolaan sistem informasi bidang verifikasi dan pelaporan;
10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan verifikasi dan pelaporan;
11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

III Bidang Keperawatan

- a. Sub Koordinator Asuhan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan teknis medis terkait asuhan keperawatan dan kebidanan, meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait asuhan keperawatan dan kebidanan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait asuhan keperawatan dan kebidanan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam Tim;

5. menyediakan bahan pembinaan bidang pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis terkait asuhan keperawatan dan kebidanan;
 6. melaksanakan kegiatan menyusun dan mensosialisasikan Standar Asuhan Keperawatan (SAK) untuk masing-masing unit pelayanan keperawatan;
 7. melaksanakan kegiatan menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berhubungan dengan prosedur keperawatan/kebidanan, ketenagaan dan peralatan keperawatan/kebidanan;
 8. melaksanakan kegiatan rotasi tenaga keperawatan secara periodik;
 9. melaksanakan pengelolaan sistem informasi terkait asuhan keperawatan dan kebidanan;
 10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan asuhan keperawatan dan kebidanan;
 11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Etika, Mutu Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan pelayanan administrasi dan teknis medis terkait etika, mutu keperawatan dan kebidanan, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait etika, mutu keperawatan dan kebidanan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait etika, mutu keperawatan dan kebidanan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam Tim;
 5. menyediakan bahan pembinaan bidang pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis terkait etika, mutu keperawatan dan kebidanan;
 6. melaksanakan kegiatan menyusun dan menyelenggarakan program bintek keperawatan/kebidanan dan mengkoordinasikan dengan pihak terkait;

7. melaksanakan kegiatan penyusunan, melaksanakan dan mengevaluasi program pengendalian mutu keperawatan secara berkelanjutan;
8. melaksanakan kegiatan memberikan bintek kepada kepala ruang rawat tentang pelaksanaan pengendalian mutu keperawatan;
9. melaksanakan pengelolaan sistem informasi terkait etika, mutu keperawatan dan kebidanan;
10. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan etika, mutu keperawatan dan kebidanan;
11. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
12. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
13. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

IV Bidang Penunjang Medik

- a. Sub Koordinator Infeksi Nosokomial dan Laundry mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis terkait infeksi nosokomial dan laundry, meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait infeksi nosokomial dan laundry;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait infeksi nosokomial dan laundry;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam Tim;
 5. menyediakan bahan rencana kegiatan terkait infeksi nosokomial dan laundry;
 6. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja terkait tentang pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis terkait infeksi nosokomial dan laundry;
 7. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis terkait infeksi nosokomial dan laundry untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
 8. menyediakan bahan pembinaan bidang pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis terkait infeksi nosokomial dan laundry;

9. melaksanakan kegiatan pengolahan dan pemeriksaan kualitas limbah cair rumah sakit;
 10. melaksanakan kegiatan pengolahan dan pemeriksaan kualitas limbah padat rumah sakit;
 11. melaksanakan kegiatan manajemen pengelolaan limbah cair, limbah padat, kualitas lingkungan rumah sakit;
 12. melaksanakan kegiatan pemantauan kualitas lingkungan fisik rumah sakit;
 13. melaksanakan pengelolaan sistem informasi terkait infeksi nosokomial dan laundry;
 14. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan infeksi nosokomial dan laundry ;
 15. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 16. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Alat Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis terkait alat kesehatan, meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait alat kesehatan;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait alat kesehatan;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam Tim;
 5. menyediakan bahan pembinaan bidang pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis terkait alat kesehatan;
 6. melaksanakan kegiatan perencanaan anggaran biaya/kebutuhan pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan perbaikan alat kesehatan elektromedik dan non elektromedik;
 7. melaksanakan kegiatan pengelolaan alat kesehatan elektromedik dan non elektromedik;
 8. melaksanakan pengelolaan sistem informasi terkait alat kesehatan;
 9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan alat kesehatan;
 10. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

11. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
12. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

BUPATI WONOGIRI
JOKO SUTOPO

The stamp is a circular official seal of the Bupati (Regent) of Wonogiri. It features a central emblem with a Garuda (mythical bird) and a star. The text "BUPATI WONOGIRI" is written around the top half of the circle, and "WONOGIRI" is written around the bottom half. There are two stars on either side of the central emblem.