



**BUPATI SUKOHARJO**

**PERATURAN BUPATI SUKOHARJO**

**NOMOR 26 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN  
STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KABUPATEN SUKOHARJO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SUKOHARJO,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo, perlu menetapkan Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
7. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 133);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 158), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 2 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu Kabupaten Sukoharjo (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 173);

#### **MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Bupati adalah Bupati Kabupaten Sukoharjo.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo.
5. Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo selanjutnya disebut dengan Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo.
6. Pihak Ketiga adalah perorangan atau lembaga yang berbadan hukum dalam rangka pengembangan rumah sakit;
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh RSUD untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang ketrampilan dan keahliannya.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

Susunan Organisasi RSUD terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan, terdiri atas :
  1. Bagian Perencanaan, Hukum dan Informasi terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Bina Program, Monitoring dan Evaluasi;
    - b) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum dan Informasi;
    - c) Sub Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan.
  2. Bagian Keuangan, terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
    - b) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
    - c) Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan.
  3. Bagian Umum, terdiri atas :
    - a) Sub Bagian Tata Usaha;
    - b) Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian;
    - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
- c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas :
  1. Bidang Pelayanan Medis, terdiri atas :
    - a) Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis;
    - b) Seksi Mutu Pelayanan Medis.
  2. Bidang Pelayanan Keperawatan, terdiri atas :
    - a) Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan;
    - b) Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan.

3. Bidang Pelayanan Penunjang, terdiri atas :
  - a) Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang;
  - b) Seksi Mutu Pelayanan Penunjang.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB III**  
**PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**  
**Bagian Kesatu**  
**Direktur**  
**Pasal 3**

- (1) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
  - b. penyelenggaraan urusan pelayanan medik, penunjang medik dan non medik;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan;
  - d. pengordinasian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
  - f. penyelenggaraan pelayanan rujukan, asuhan keperawatan dan kebidanan;
  - g. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan bidang kesehatan; dan
  - h. pengelolaan tata usaha RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Direktur mempunyai tugas:
  - a. merumuskan kebijakan Bupati di bidang pelayanan kesehatan berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. merumuskan program kegiatan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. mengoordinasikan kegiatan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. mengarahkan tugas bawahan sesuai bidang tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. mengendalikan seluruh kegiatan RSUD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. membina pelaksanaan kegiatan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan RSUD;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada Bupati dan pejabat yang berwenang;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan pengambilan kebijakan di bidang kesehatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **Bagian Kedua**

### **Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan**

#### **Pasal 4**

- (1) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur untuk mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis, membina, mengendalikan kegiatan perencanaan program, monitoring, evaluasi, pengelolaan keuangan dan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan, hukum, informasi, keuangan dan umum;
  - b. penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan kegiatan, bina program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - c. perencanaan kegiatan, bina program, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - d. penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
  - e. pelaksanaan pengendalian pengelolaan administrasi umum, urusan rumah tangga rumah sakit, administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - f. bimbingan dan pengendalian program, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur yang lain di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. merumuskan sasaran program kegiatan rumah sakit sesuai rencana kegiatan dari Bagian-bagian yang lain, kebijakan Direktur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Direktur RSUD dalam hal pengolahan data informasi dan perencanaan, penyusunan anggaran, pengelolaan keuangan, urusan umum dan kepegawaian;
- g. mengkoordinasikan kegiatan pengolahan data informasi, perencanaan, pengelolaan keuangan, penyusunan anggaran, urusan umum dan kepegawaian;
- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bagian Perencanaan, Hukum dan Informasi**

##### **Paragraf 1**

##### **Kepala Bagian**

##### **Pasal 5**

- (1) Bagian Perencanaan, Hukum dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan kegiatan bina program, monitoring dan evaluasi, hubungan masyarakat, hukum, pengolahan data informasi serta pendidikan pelatihan dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan, Hukum dan Informasi mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan rumah sakit;
  - b. pengelolaan administrasi bina program, hubungan masyarakat, hukum, pengolahan data informasi serta pendidikan pelatihan dan pengembangan; dan
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja rumah sakit.

- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bagian Perencanaan, Hukum dan Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun program kegiatan Bagian Perencanaan, Hukum dan Informasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan konsep kebijakan Direktur RSUD di bidang pengolahan data informasi dan perencanaan;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi dan teknis bina program, monitoring dan evaluasi, hubungan masyarakat, hukum, informasi, penelitian, pendidikan, pelatihan dan pengembangan;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
  - i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Bina Program, Monitoring dan Evaluasi**

#### **Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Bina Program, Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Informasi dan Perencanaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang perencanaan, penyusunan program, monitoring dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Bina Program, Monitoring dan Evaluasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Bina Program, Monitoring dan Evaluasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk peningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang bina program, monitoring dan evaluasi yang meliputi :
  - 1. sistem dan prosedur penyusunan rencana strategis dan rencana kerja RSUD;
  - 2. pengelolaan data dan informasi untuk perencanaan dan program kerja;
  - 3. penyusunan rencana, program kerja dan kegiatan tahunan RSUD;
  - 4. penyiapan sistem dan prosedur monitoring, evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja; dan
  - 5. pengelolaan sistem dan prosedur pengolahan data, monitoring pelaksanaan rencana dan program kerja, evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja serta pelaporan RSUD.
- f. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional untuk pengendalian;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum dan Informasi**

#### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Informasi dan Perencanaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang hubungan masyarakat, hukum serta pengelolaan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum dan Informasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum dan Informasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi teknis di bidang hubungan masyarakat, hukum dan informasi yang meliputi :
  - 1. pelaksanaan hubungan masyarakat, pemasaran sosial dan pembinaan hubungan dengan pihak ketiga;
  - 2. pelaksanaan kajian produk hukum rumah sakit, kajian aspek hukum kerjasama dengan pihak ketiga;
  - 3. pengelolaan sistem informasi manajemen termasuk yang berbasis teknologi informasi, pengelolaan data dan informasi;
  - 4. penyelenggaraan informasi dan publikasi, penyusunan format standar pelaporan kegiatan rumah sakit;
  - 5. penyusunan bahan pemberitaan dan kegiatan pers melalui media masa;
  - 6. pendokumentasian kegiatan RSUD dalam bentuk foto, film dan media cetak; dan
  - 7. penyusunan bahan informasi yang akan dirilis untuk mendapat persetujuan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f. membuat ketentuan tata tertib RSUD agar dapat memberikan pelayanan yang baik pada masyarakat;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan**

#### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Informasi dan Perencanaan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan berdasarkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pendidikan, pelatihan dan pengembangan yang meliputi :
  - 1. penyusunan kebutuhan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan;
  - 2. pembinaan mutu pendidikan dan pelatihan;
  - 3. fasilitasi penelitian, pendayagunaan dan pengembangan mutu penelitian;
  - 4. pengembangan kerjasama pendidikan dengan institusi terkait; dan
  - 5. pengembangan institusi dan akreditasi rumah sakit.
- f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- g. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- h. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bagian Keuangan**

#### **Paragraf 1**

#### **Kepala Bagian**

#### **Pasal 9**

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dalam penyiapan rumusan kebijakan, mengoordinasikan, pembinaan dan pengendalian di bidang Keuangan yang meliputi anggaran, verifikasi, perbendaharaan dan akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan pengelolaan keuangan;
  - b. penyiapan bahan rumusan kebijakan di bidang pengelolaan keuangan;
  - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan;

- d. pembuatan analisis akuntansi keuangan rumah sakit secara periodik; dan
  - e. pelaksanaan verifikasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyusun program kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijaksanaan Direktur RSUD dalam hal kegiatan perencanaan anggaran, pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. menyiapkan rumusan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit, membuat analisis akuntansi keuangan secara periodik dan verifikasi keuangan untuk pedoman dan tertib administrasi keuangan;
  - f. menyiapkan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pengelolaan pendapatan;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian dan Para Kepala Bidang di lingkungan RSUD guna mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - h. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan perencanaan, pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. mengatur penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit, kegiatan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan**  
**Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dalam penyiapan bahan rumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang penganggaran dan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan rumusan konsep kebijakan Direktur Rumah Sakit dalam hal kegiatan penyusunan anggaran dan perbendaharaan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dalam anggaran dan perbendaharaan RSUD yang meliputi :
    1. penyiapan sistem dan prosedur penyusunan dan evaluasi anggaran;
    2. monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja;
    3. pemantapan sistem dan prosedur, pengendalian, pengembangan dan pengolahan data dan informasi penyusunan dan evaluasi anggaran;
    4. penyiapan sistem dan prosedur perbendaharaan, pelaksanaan, pengendalian proses perbendaharaan; dan
    5. pemantapan sistem dan prosedur perbendaharaan serta pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksanaan perbendaharaan dan penatausahaan pengeluaran.
  - g. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum keuangan, pembinaan dan pengawasan kegiatan perbendaharaan dengan Sub Bagian dan Seksi-seksi yang terkait agar hasilnya terpadu dan lebih akurat;

- i. menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar beserta lampirannya;
- j. memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban belanja langsung dan tidak langsung beserta lampirannya untuk mengetahui kesalahan/kekurangannya;
- k. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan);
- l. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang, Surat Permintaan Pembayaran Langsung gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- m. memeriksa dan meneliti dan mengoreksi bahan penyusunan anggaran dari masing-masing Bidang, Seksi, dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengontrol kegiatan administrasi penyusunan anggaran, dan perbendaharaan sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. menyiapkan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- q. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi**

#### **Pasal 11**

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dalam menyiapkan bahan rumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang akuntansi dan verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD guna mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Direktur RSUD dalam hal kegiatan akuntansi dan verifikasi berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang akuntansi dan verifikasi keuangan dan manajemen yang meliputi :
  1. penyiapan sistem dan prosedur pengumpulan data akuntansi keuangan dan manajemen;
  2. pengolahan data akuntansi keuangan dan manajemen secara periodik;
  3. melaksanakan analisis laporan akuntansi keuangan dan manajemen, aplikasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan akuntansi keuangan dan manajemen di unit pelayanan;
  4. perhitungan akuntansi biaya/unit *cost* serta perubahan dan penghitungan tarif;
  5. penyiapan sistem dan prosedur verifikasi, penelitian bukti transaksi penerimaan dan belanja; dan
  6. penilaian keabsahan bukti transaksi keuangan, koordinasi dengan pengawas internal, palaporan dari fungsi verifikasi;
- g. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar beserta lampirannya;
- h. melaksanakan akuntansi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang meliputi jurnal umum, buku besar dan buku besar pembantu;
- i. membimbing dan mengontrol kegiatan verifikasi dan akuntansi serta intensifikasi peningkatan sumber-sumber baru pendapatan dan penyelesaian tagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. membimbing dan memfasilitasi kegiatan administrasi verifikasi dan akuntansi (pembukuan dan pelaporan) sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan;
- k. mengatur kegiatan Verifikasi (pemeriksaan dan penelitian) keuangan sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- l. mengoreksi dan meneliti terhadap realisasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran keuangan dengan cara membandingkan realisasi dengan perencananya agar diketahui tingkat pencapaiannya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- n. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan**

#### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Keuangan dalam penyiapan bahan rumusan kebijakan, perencanaan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pengelolaan pendapatan rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Pengelolaan Pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD guna mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan Direktur RSUD dalam hal kegiatan pengelolaan pendapatan berdasarkan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang pengembangan pendapatan dan penatausahaan pendapatan yang meliputi :
    1. penyiapan dan pemantapan sistem dan prosedur intensifikasi dan eksentifikasi pendapatan;
    2. pelaksanaan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan serta memobilisasi seluruh pendapatan yang ada;
    3. pengendalian proses seluruh pendapatan, pengelolaan data dan informasi untuk kepentingan perencanaan dan evaluasi pendapatan;
    4. melaksanakan studi kelayakan investasi dan kerjasama operasional, penghitungan target pendapatan, pelayanan administrasi pelayanan dan penagihan piutang;
    5. melaksanakan pengkoordinasian kasir penerima, pelaksanaan penatausahaan seluruh pendapatan yang ada, pencatatan dan pembagian komponen pendapatan; dan
    6. pemantapan sistem dan prosedur penatausahaan pendapatan, pelaksanaan pelaporan berkala khusus pada seluruh pendapatan, serta pengendalian proses penatausahaan dan akurasi pendapatan.

- g. mengoordinasikan pelaksanaan *Billing System* untuk peningkatan pendapatan dan mengetahui belanja rumah sakit sebagai dasar dalam penentuan tarif pelayanan kesehatan di RSUD;
- h. membimbing dan mengontrol kegiatan intensifikasi peningkatan sumber-sumber baru pendapatan dan penyelesaian tagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Bagian Kelima**

#### **Bagian Umum**

##### **Paragraf 1**

#### **Kepala Bagian**

##### **Pasal 13**

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dalam penyiapan rumusan kebijakan, mengoordinasikan, pembinaan dan pengendalian di bidang umum yang meliputi urusan tata usaha, organisasi dan kepegawaian serta rumah tangga rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan urusan tata usaha, organisasi dan kepegawaian serta rumah tangga; dan
  - b. pengelolaan administrasi urusan tata usaha, organisasi dan kepegawaian serta rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Bagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun konsep kebijaksanaan Direktur RSUD dalam hal kegiatan perencanaan, pengelolaan administrasi dan pengendalian kegiatan ketatausahaan, urusan organisasi dan kepegawaian serta rumah tangga rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan RSUD guna mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan rumusan kebijakan strategis, program dan kegiatan dalam rangka pengelolaan ketatausahaan, urusan kepegawaian dan rumah tangga RSUD;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dalam urusan ketatausahaan, organisasi dan kepegawaian serta rumah tangga RSUD;
- h. melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, dan perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum untuk menyiapkan bahan perumusan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan administrasi ketatausahaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Direktur RSUD sesuai bidang tugas tata usaha;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis dalam urusan tata usaha yang meliputi : administrasi perkantoran, ketatalaksanaan, protokoler, kearsipan, pengelolaan data dan pengelolaan perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan administrasi organisasi dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian organisasi dan Kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - c. memberi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan semua Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan organisasi dan kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan pelayanan urusan administrasi organisasi dan kepegawaian;
- f. membuat laporan rutin data kepegawaian, Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif Pegawai;
- g. menyiapkan berkas usulan mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, diklat pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan penyusunan, penataan, analisa kebutuhan pegawai rumah sakit sesuai kebutuhan; analisa kebutuhan penambahan pegawai dan kompetensi pegawai RSUD;
- i. melaksanakan pengolahan data kepegawaian, pembinaan pegawai dan penyusunan program kesejahteraan pegawai;
- j. menegakkan kedisiplinan pegawai dengan melaksanakan monitoring dan evaluasi pada pegawai di lingkungan RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### **Paragraf 4**

#### **Sub Bagian Rumah Tangga**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Umum dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang urusan rumah tangga rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk peningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis di bidang urusan rumah tangga yang meliputi : pengalokasian kebutuhan rumah tangga/perlengkapan umum, pengelolaan dan pemeliharaan aset rumah sakit;

- f. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah sakit;
- g. melaksanakan program ketertiban dan keamanan di lingkungan rumah sakit;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Bagian Keenam**

#### **Wakil Direktur Pelayanan**

##### **Pasal 17**

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur RSUD untuk mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, membina, mengendalikan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian kebijakan teknis kebijakan pelayanan medis di rumah sakit;
  - b. penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang; dan
  - c. pelaksanaan pengendalian di bidang pelayanan medis pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur yang lain di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. merumuskan sasaran program kegiatan rumah sakit sesuai rencana kegiatan dari bidang-bidang yang lain, kebijakan Direktur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - f. menyiapkan konsep kebijakan Direktur RSUD dalam hal pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dibidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;

- g. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
- h. melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Bagian Ketujuh**

#### **Bidang Pelayanan Medis**

##### **Paragraf 1**

##### **Kepala Bidang**

##### **Pasal 18**

- (1) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Pelayanan untuk merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, mengendalikan kegiatan peningkatan kemampuan sumber daya pelayanan medis serta mutu pelayanan medis rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan pelayanan medis di rumah sakit;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program admisi, rekam medik dan rujukan dan perawatan; dan
  - c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis kegiatan admisi, rekam medik, rujukan dan perawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Medis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Kepala Bagian yang lain di lingkungan RSUD untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang sumber daya pelayanan medis dan mutu pelayanan medis;
  - f. merencanakan operasional kegiatan admisi, rekam medik dan penyimpanan dokumen, pelayanan rujukan, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- g. menyiapkan bahan rumusan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan medis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan urusan admisi, rekam medik, penyimpanan dokumen, pelayanan rujukan dan penyimpanan dokumen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. mengatur kegiatan pelayanan admisi, rekam medik, penyimpanan dokumen dan pelayanan rujukan;
- j. mengembangkan dan meningkatkan pelayanan medik dengan menggunakan sumber daya yang ada sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- k. melaksanakan kegiatan admisi dan rekam medik agar tidak terjadi penyimpangan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan bawahan;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis**

#### **Pasal 19**

- (1) Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang registrasi pasien, rujukan dan rekam medik yaitu dengan melaksanakan pelayanan yang berupa catatan/bukti tertulis yang meliputi seluruh keterangan tentang keadaan pasien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Sumber Daya Pelayanan Medis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan tenaga sumber daya pelayanan medis meliputi : pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksanaan pelayanan medis, pemenuhan kebutuhan sumber daya, sarana prasarana pelayanan medis, pengendalian kebutuhan sarana prasarana medis dan peningkatan pemanfaatan sarana medis;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Direktur di bidang pelayanan medis, rujukan dan rekam medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan operasional kegiatan;
- h. melaksanakan kegiatan registrasi pasien, kegiatan rekam medik dan pelaksanaan rujukan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan untuk diketahui seluruh keterangan tentang keadaan pasien;
- i. menyimpan, memelihara, mengamankan dan mengendalikan dokumen rekam medik sesuai dengan pedoman yang berlaku agar mudah untuk mencari kembali;
- j. memantau kegiatan registrasi pasien, rekam medik dan pelaksanaan rujukan untuk menghindari penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Mutu Pelayanan Medis**

#### **Pasal 20**

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan, penyuluhan kesehatan kepada pasien, pengendalian etika moral dan mutu pelayanan medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Medis mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Mutu Pelayanan Medis berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang mutu pelayanan medis, meliputi : penyusunan kebutuhan dan pengembangan mutu pelayanan, pemantapan sistem dan prosedur pelayanan sesuai standar mutu pelayanan, pembinaan pelaksanaan fungsi rekam medis dan pengelolaan data dan informasi pelayanan untuk kepentingan mutu pelayanan medis.
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan mutu pelayanan medis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengontrol pelaksanaan prosedur pelayanan medis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Bagian Kedelapan**

#### **Bidang Pelayanan Keperawatan**

##### **Paragraf 1**

##### **Kepala Bidang**

##### **Pasal 21**

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Pelayanan untuk merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan kegiatan koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan asuhan perawatan, penyuluhan kesehatan kepada pasien, pengendalian etika moral dan mutu asuhan perawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan pelayanan keperawatan di rumah sakit;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelayanan keperawatan dan asuhan perawatan; dan
  - c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis kegiatan mutu pelayanan keperawatan dan asuhan perawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk guna peningkatan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan RSUD untuk mendapatkan masukan, informasi guna mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan konsep kebijakan Direktur RSUD di bidang pelayanan keperawatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan administrasi dan pelayanan administrasi dan teknis bidang sumber daya pelayanan keperawatan dan peningkatan mutu pelayanan keperawatan
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan**

#### **Pasal 22**

- (1) Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pelayanan perawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Perawatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Sumber Daya Pelayanan Keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis sumber daya pelayanan keperawatan meliputi : pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia perawatan,

- pengembangan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia perawat, pemenuhan kebutuhan Sarana Prasarana Alat (SPA) pelayanan keperawatan, pengendalian sarana prasarana alat perawatan dan meningkatkan pemanfaatan dan pengembangan sarana prasarana keperawatan;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. merencanakan kebutuhan tenaga keperawatan dari segi jumlah dan kategori untuk unit-unit yang berada di bawah tanggung jawabnya;
  - h. merencanakan jumlah dan jenis peralatan keperawatan yang dibutuhkan oleh unit-unit perawatan yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan;
  - i. membimbing dan mendayagunakan tenaga keperawatan yang berada di bawah tanggung jawabnya secara efektif dan efisien sehingga pelayanan kesehatan berjalan dengan lancar;
  - j. mengontrol pelaksanaan prosedur pelayanan asuhan keperawatan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan; dan
  - l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan**

##### **Pasal 23**

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan kepada para perawat, pengendalian etika moral dan mutu pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Mutu Pelayanan Keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang mutu pelayanan keperawatan, meliputi : penyusunan kebutuhan dan pengembangan mutu pelayanan, pemantapan sistem dan prosedur pelayanan sesuai standar mutu pelayanan, pembinaan pelaksanaan fungsi rekam medis pelayanan keperawatan dan pengelolaan data dan informasi pelayanan untuk kepentingan mutu layanan keperawatan.
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan mutu pelayanan medis sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengontrol pelaksanaan prosedur pelayanan medis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Bagian Kesembilan**

#### **Bidang Pelayanan Penunjang**

##### **Paragraf 1**

##### **Kepala Bidang**

##### **Pasal 24**

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur RSUD dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang pelayanan penunjang meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, farmasi, gizi dan perawatan jenazah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan rumusan kebijakan pelayanan penunjang di rumah sakit;
  - b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program peningkatan sumber daya pelayanan penunjang dan mutu pelayanan penunjang; dan
  - c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis kegiatan peningkatan mutu pelayanan penunjang;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas:
  - a. menyusun program kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Bidang dan Kepala Bagian di lingkungan RSUD untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- f. menyiapkan perumusan kebijakan Direktur di bidang pelayanan penunjang yang meliputi: radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, pemeliharaan sarana rumah sakit, sanitasi, perawatan jenazah, penunjang sterilisasi, laundry dan pengendalian infeksi nosokomial sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan operasional;
- g. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan pelayanan radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, pemeliharaan sarana rumah sakit, sanitasi, perawatan jenazah dan penunjang sterilisasi, laundry dan pengendalian infeksi nosokomial sesuai dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi agar mutu pelayanan meningkat;
- h. mengontrol kegiatan pelayanan radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, pemeliharaan sarana rumah sakit, sanitasi, perawatan jenazah, penunjang sterilisasi, laundry dan pengendalian infeksi nosokomial baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang**

#### **Pasal 25**

- (1) Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang sumber daya pelayanan penunjang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Sumber Daya Pelayanan Penunjang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakana teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang sumber daya pelayanan penunjang, meliputi : penyusunan kebutuhan dan pemeliharaan sarana prasarana alat penunjang pelayanan kesehatan, penyempurnaan sistem dan prosedur penunjang pelayanan kesehatan, peningkatan utilisasi sarana penunjang pelayanan, pengembangan dan peningkatan kompetensi sumber daya penunjang, pengembangan penunjang pelayanan unggulan dan pengelolaan data dan informasi pelayanan untuk kepentingan sumber daya pelayanan penunjang;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Seksi Mutu Pelayanan Penunjang**

##### **Pasal 26**

- (1) Seksi Mutu Pelayanan Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan di bidang mutu pelayanan penunjang medik dan non medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Mutu Pelayanan Penunjang mempunyai tugas :
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Mutu Pelayanan Penunjang berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan yang berlaku;
  - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan petunjuk dan arahan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan para Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan RSUD untuk mendapatkan informasi, masukan, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang mutu pelayanan penunjang, meliputi : penyusunan kebutuhan penunjang pelayanan, pemantapan sistem dan prosedur penunjang pelayanan sesuai standar dan pengendalian proses pemenuhan standar mutu pelayanan penunjang medik dan non medik;
- f. mengembangkan dan meningkatkan kegiatan pelayanan penunjang medik dan non medik dalam rangka peningkatan mutu pelayanan;
- g. mengontrol kegiatan pelayanan penunjang medik dan non medik baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengontrol kegiatan pelayanan penunjang medik yang meliputi radiologi, laboratorium, farmasi, sterilisasi, guna menghindari kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

#### **BAB IV**

#### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

##### **Pasal 27**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan dalam menunjang tugas pokok RSUD.

##### **Pasal 28**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri dari sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 29**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang menyangkut pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo.

**Pasal 30**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 56 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2008 Nomor 207) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 31**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada tanggal 5 Juli 2010

**BUPATI SUKOHARJO,**  
**ttd**

**BAMBANG RIYANTO**

Diundangkan di Sukoharjo  
pada tanggal 5 Juli 2010

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SUKOHARJO**

ttd

Ign. INDRA SURYA

**BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO**  
**TAHUN 2010 NOMOR 62**