



SALINAN

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 115 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PANEMBAHAN SENOPATI
PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, terdapat Rumah Sakit Umum Daerah sebagai Unit Organisasi yang bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bantul tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati pada Dinas Kesehatan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 03 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 08 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 118).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PANEMBAHAN SENOPATI PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati Kabupaten Bantul;
2. Direktur adalah Direktur RSUD Panembahan Senopati Kabupaten Bantul;
3. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur RSUD Panembahan Senopati Kabupaten Bantul;
4. Satuan Pemeriksaan Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
5. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan rumah sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan rumah sakit.
6. Instalasi adalah unsur penyelenggara pelayanan fungsional rumah sakit.
7. Unit adalah unsur penunjang yang mendukung pelaksanaan pelayanan dan/ atau pengelolaan administrasi rumah sakit
8. Satuan Organisasi adalah direktur, wakil direktur, bidang, bagian, seksi, subbagian, jabatan fungsional, satuan pemeriksaan internal, komite dan instalasi;
9. Kepala Satuan Organisasi adalah Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Ketua Satuan Pemeriksaan Internal, Ketua Komite dan Kepala Instalasi.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

11. Daerah adalah Kabupaten Bantul
12. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul
13. Bupati adalah Bupati Bantul
14. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul;
15. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul.

BAB II

PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD pada Dinas.
- (2) Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
- (4) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur dan merupakan Rumah Sakit Umum kelas B.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi RSUD terdiri atas :
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang, terdiri atas :
 1. Bidang Pelayanan Medik, terdiri atas :
 - a) Seksi Pelayanan Medik Khusus dan Penunjang; dan
 - b) Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat.
 2. Bidang Penunjang Medik, terdiri atas :
 - a) Seksi Penunjang Klinik; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Klinik.
 3. Bidang Keperawatan dan *Penjaminan Mutu*, terdiri atas :
 - a) Seksi Keperawatan dan Kebidanan; dan

- b) Seksi Penjaminan Mutu.
 - c. Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya, terdiri atas:
 - 1. Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan, terdiri atas :
 - a) Subbagian Hukum dan Pemasaran; dan
 - b) Subbagian Pendidikan dan Penelitian.
 - 2. Bagian Keuangan, terdiri atas :
 - a) Subbagian Perbendaharaan dan Aset; dan
 - b) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
 - 3. Bagian Umum dan Program, terdiri atas :
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Subbagian Program.
 - d. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi RSUD

Pasal 4

RSUD mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat melalui pencapaian secara optimal angka keberhasilan pengobatan dengan indikator :

- a. angka kematian pasien 48 (empat puluh delapan) jam setelah dirawat untuk tiap-tiap 1000 pasien keluar *atau Net Death Rate (NDR)*;
- b. *Bed Occupation Rate (BOR)*;
- c. *Length of Stay (LOS)*; dan
- d. *Turn Over Internal (TOI)*;

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, RSUD mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan di RSUD;
- b. penyusunan program dan pengendalian RSUD;

- c. penyelenggaraan pelayanan pencegahan, pengobatan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan perorangan sesuai dengan standar pelayanan RSUD;
- d. pelaksanaan pelayanan rujukan;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan;
- g. penyelenggaraan urusan hukum dan pemasaran RSUD;
- h. pembinaan dan pengendalian pelayanan RSUD;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di RSUD secara otonom;
- j. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan ASN dan pegawai non ASN di RSUD secara otonom;
- k. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan RSUD;
- l. pemantauan, pengendalian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas RSUD;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Direktur sebagaimana dalam ayat (1) mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan tugas RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan penyelenggaraan fungsi RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Pasal 7

- (1) Direktur dalam menjalankan tugas dinilai oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang dan Bidang
Paragraf 1
Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan dan penjaminan mutu.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program;
 - b. penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan dan penjaminan mutu;
 - c. pengoordinasian percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, dan standar prosedur operasional;
 - d. pengoordinasian percepatan pencapaian kode etik profesi medik, kode etik paramedik dan kode etik rumah sakit;
 - e. pengoordinasian bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan dan penjaminan mutu pelayanan;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi mutu pelayanan RSUD;
 - g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan penjaminan mutu; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang.

- (2) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang pelayanan medik khusus dan penunjang serta pelayanan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Medik;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelayanan medik khusus dan penunjang, bedah sentral, rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik khusus dan Penunjang serta Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat;
 - d. penyusunan standar pelayanan medik;
 - e. penyelenggaraan pelayanan medik dan rujukan;
 - f. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik;
 - g. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan pelayanan medik di pelayanan medik penunjang, bedah sentral, rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat;
 - h. pengoordinasian penggunaan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan pelayanan untuk peningkatan mutu pelayanan;
 - i. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik;
 - j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Pelayanan Medik; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wakil Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Medik Khusus dan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, angka 1, huruf a) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.
- (2) Seksi Pelayanan Medik Khusus dan Penunjang mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan medik khusus dan penunjang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Medik Khusus dan Penunjang mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medik Khusus dan Penunjang;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan medik khusus dan penunjang;
- c. penyusunan standar pelayanan medik khusus dan penunjang;
- d. penyelenggaraan pelayanan medik khusus dan penunjang;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Bedah Sentral, dan Instalasi Rawat Intensif, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
- f. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik khusus dan penunjang;
- g. penyusunan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana, serta peralatan pelayanan medik khusus dan penunjang ;
- h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik Khusus dan Penunjang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf b, angka 1 huruf b) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.
- (2) Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan medik rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat;
 - c. penyusunan standar pelayanan medik rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Gawat Darurat, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
- e. penyusunan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana, serta peralatan untuk pelayanan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat;
- f. penyelenggaraan pelayanan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat serta rujukan;
- g. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat;
- h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bidang Penunjang Medik

Pasal 12

- (1) Bidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang.
- (2) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan pelayanan di bidang pelayanan penunjang medik klinik dan non klinik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penunjang Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Penunjang Medik;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang medik
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Klinik dan Seksi Penunjang Non Klinik;
 - d. penyusunan standar pelayanan penunjang medik;
 - e. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
 - f. pengelolaan rekam medis;
 - g. pengelolaan alat kesehatan, peralatan laboratorium, radiologi, farmasi, gizi dan rehabilitasi medik serta alat kesehatan lainnya;

- h. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik;
- i. perencanaan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana, dan peralatan di bidang penunjang medik;
- j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program di Bidang Pelayanan Penunjang Medik; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Penunjang Klinik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medik.
- (2) Seksi Penunjang Klinik mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan penunjang klinik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penunjang Klinik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penunjang Klinik;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis urusan penunjang klinik;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur pada Seksi Penunjang Klinik;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rekam Medik, Unit Sterilisasi Sentral (*Central Sterile Support Department/CSSD*), dan Unit Bank Darah Rumah Sakit, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
 - e. penyelenggaraan pelayanan penunjang klinik;
 - f. penyusunan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana, serta peralatan pada Seksi Penunjang Klinik;
 - g. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang klinik;
 - h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Klinik; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Penunjang Non Klinik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medik.
- (2) Seksi Penunjang Non Klinik mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan penunjang non klinik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penunjang Non Klinik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penunjang Non Klinik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang non klinik;
 - c. penyusunan sistem dan standar operasional prosedur pelayanan penunjang non klinik;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit (IPSRS) dan Instalasi Sanitasi Lingkungan Rumah Sakit (ISLRS), Unit Pemulasaran Jenazah, Unit *Laundry*, dan Unit Kendaraan Dinas, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan kerohanian dan Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS);
 - f. pengoordinasian fasilitas umum meliputi masjid, fasilitas kebersihan, kantin, parkir dan fasilitas umum lainnya di lingkungan RSUD;
 - g. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang non klinik;
 - h. penyusunan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana serta peralatan untuk meningkatkan pelayanan penunjang non klinik;
 - i. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Non Klinik; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Medik sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 4

Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu

Pasal 15

- (1) Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang.
- (2) Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang keperawatan, kebidanan dan penjaminan mutu.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelayanan keperawatan, kebidanan dan penjaminan mutu;
 - c. penyelenggaraan pelayanan keperawatan, kebidanan dan penjaminan mutu;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan dan Kebidanan, serta Seksi Penjaminan Mutu
 - e. penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta penjaminan mutu;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan tenaga keperawatan dan kebidanan;
 - g. penyusunan program rotasi, mutasi tenaga keperawatan, dan orientasi perawat;
 - h. penyusunan perencanaan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - i. penyusunan program pengendalian mutu asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan rumah sakit;
 - j. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - k. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta peralatan pada Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu;
 - l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu.
- (2) Seksi Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keperawatan dan Kebidanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Keperawatan dan Kebidanan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan
 - d. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - e. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang keperawatan dan kebidanan;
 - f. pengkajian surat dan dokumen yang berhubungan dengan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - g. penyusunan rencana dan usulan kebutuhan dan pendayagunaan tenaga keperawatan dan kebidanan;
 - h. pemberian arahan, petunjuk, dan bimbingan penerapan keperawatan sesuai Standar Asuhan Keperawatan (SAK) dan Standar Asuhan Kebidanan (SAK);
 - i. pengoordinasian, pengawasan, pengendalian dan penilaian mutu asuhan keperawatan dan kebidanan;
 - j. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap penerapan standar prosedur operasional pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - k. pendokumentasian asuhan keperawatan melalui koordinasi dengan kepala instalasi atau kepala ruang;
 - l. pelaksanaan koordinasi dengan komite keperawatan dalam pelaksanaan kode etik keperawatan;

- m. penyusunan rencana dan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana, serta peralatan pada Seksi Keperawatan dan Kebidanan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi/Unit yang ditetapkan Direktur;
- j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keperawatan dan Kebidanan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu.
- (2) Seksi Penjaminan Mutu mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan pelayanan teknis urusan penjaminan mutu.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penjaminan Mutu mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Penjaminan Mutu;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penjaminan mutu dan audit kilnik;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur pelaksanaan penjaminan mutu dan audit kilnik;
 - d. penyelenggaraan dan fasilitasi penyusunan dan pengembangan standar prosedur operasional rumah sakit;
 - e. penyusunan rencana pencapaian standar pelayanan minimal;
 - f. penyusunan rencana pencapaian indeks kepuasan masyarakat;
 - g. pelaksanaan pengembangan mutu rumah sakit;
 - h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar operasional prosedur, pencapaian standar pelayanan minimal dan indeks kepuasan masyarakat;
 - i. pelaksanaan audit kematian ibu dan bayi;
 - j. pengoordinasian dan penyelenggaraan audit klinik;
 - k. penyediaan dan penyajian informasi mutu klinik;
 - l. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang penjaminan mutu;
 - m. penyusunan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana, serta peralatan Seksi Penjaminan Mutu;

- n. pengoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi/Unit yang ditetapkan Direktur;
- o. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penjaminan Mutu; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya dan Bagian

Paragraf 1

Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya mempunyai tugas membantu Direktur RSUD dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang pengembangan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian, teknologi dan manajemen informasi serta kesekretariatan RSUD untuk meningkatkan prosentase capaian Evaluasi Kinerja dan prosentase Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) RSUD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya;
 - b. penyusunan kebijakan teknis manajemen pengembangan, hukum, pengelolaan keuangan, barang milik daerah, kepegawaian, teknologi dan manajemen informasi, ketatausahaan, kerumahtanggaan, administrasi data dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pengembangan manajemen sumber daya manusia;
 - d. pengembangan teknologi dan manajemen informasi;

- e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
- f. penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan anggaran RSUD;
- g. pelaksanaan kerjasama dalam pengembangan RSUD;
- h. pengoordinasian bagian hukum dan pengembangan, bagian keuangan dan bagian umum dan program;
- i. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Bagian Hukum, Pemasaran, dan Pendidikan

Pasal 19

- (1) Bagian Hukum, Pemasaran, dan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya.
- (2) Bagian Hukum, Pemasaran, dan Pendidikan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang hukum pemasaran, pendidikan, dan penelitian,.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Hukum, Pemasaran, dan Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program Bagian Hukum dan Pengembangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian, hukum dan pemasaran;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pendidikan, dan penelitian bidang kedokteran, kedokteran gigi, dan kesehatan lain;
 - d. pelaksanaan pengembangan sumber daya kesehatan RSUD;
 - e. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pendidikan dan penelitian serta pengembangan RSUD;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan inovasi RSUD;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian Hukum dan Pemasaran dan Subbagian Pendidikan dan Penelitian;

- h. penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian, hukum dan pemasaran;
- i. penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana serta peralatan di Bagian Hukum, Pemasaran, dan Pendidikan;
- j. pendistribusian tugas dan sumber daya sesuai bidang tugasnya;
- k. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Hukum, Pemasaran, dan Pendidikan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Subbagian Hukum dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan
- (2) Subbagian Hukum dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang hukum dan pemasaran.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Hukum dan Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Hukum dan Pemasaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang hukum dan pemasaran;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur bidang hukum dan pemasaran dan kemitraan;
 - d. penyelenggaraan kemitraan RSUD;
 - e. pengelolaan naskah perjanjian kerjasama;
 - f. pengelolaan produk hukum serta urusan hukum;
 - g. pelaksanaan kerjasama dengan rumah sakit lain, instansi, perusahaan, penyelenggaran asuransi kesehatan, lembaga lain dan/atau perorangan dalam rangka pemasaran dan pengembangan pelayanan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan/keluhan/aduan terkait pelayanan RSUD;
 - i. pelaksanaan advokasi RSUD;
 - j. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan RSUD;
 - k. penyelenggaraan promosi kesehatan RSUD;

- l. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan Unit Informasi dan Layanan Pelanggan, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
- m. penyusunan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana serta peralatan;
- n. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Hukum dan Pemasaran; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Pengembangan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Subbagian Pendidikan dan Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) dipimpin oleh kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Pengembangan.
- (2) Subbagian Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis serta pelayanan pendidikan dan penelitian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Pendidikan dan Penelitian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Pendidikan dan Penelitian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan penelitian;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur bidang pendidikan dan penelitian;
 - d. penyelenggaraan penelitian di bidang klinik maupun non klinik;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai dan non pegawai RSUD;
 - f. penyiapan pegawai untuk mengikuti latihan kerja, kursus, dan orientasi kerja bagi karyawan baru;
 - g. penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi;
 - h. pengoordinasian pelayanan pendidikan bagi institusi pendidikan yang sudah menjalin kerjasama;
 - i. penyusunan program bimbingan mahasiswa;
 - j. pemberian bimbingan, pengawasan, dan penilaian kegiatan orientasi bagi pegawai baru, tenaga medis, tenaga kesehatan, tenaga non kesehatan, mahasiswa kedokteran, mahasiswa kesehatan, dan mahasiswa non kesehatan;

- k. pengoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi Penelitian, Pendidikan dan Pelatihan, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
- l. penyusunan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana dan peralatan;
- m. pengoordinasian kegiatan inovasi RSUD;
- n. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pendidikan dan Penelitian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Keuangan

Pasal 22

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang pendapatan, penatausahaan keuangan dan penatausahaan serta barang milik daerah.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana program Bagian Keuangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di RSUD;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Aset, subbagian Verifikasi dan Akutansi;
 - d. penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan urusan perencanaan, pelaporan dan pengelolaan keuangan RSUD;
 - e. pengelolaan pendapatan , penatausahaan keuangan, serta barang milik daerah di RSUD;
 - f. pengumpulan dan pengolahan serta analisis dan penyajian data keuangan dan aset;
 - g. pelaksanaan pengendalian anggaran RSUD;
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran RSUD;

- i. pengusulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana serta peralatan pada Bidang Keuangan;
- j. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan anggaran;
- k. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Keuangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis urusan penatausahaan keuangan dan aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perbendaharaan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Aset;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perbendaharaan dan barang milik daerah di RSUD;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
 - d. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur bidang perbendaharaan dan aset;
 - e. pengelolaan kas RSUD;
 - f. pelaksanaan penerimaan, pembukuan dan penyetoran pendapatan;
 - g. pengadministrasian penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - h. pelaksanaan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai;
 - i. pengadministrasian dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - j. pengadministrasian, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan aset;
 - k. penyusunan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana serta peralatan pada Subbagian Perbendaharaan dan Aset;
 - l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Aset;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Unit Kasir, Unit Aset, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur; dan

- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis bidang verifikasi dan akuntansi;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang verifikasi dan akuntansi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan analisis data keuangan;
 - e. pelaksanaan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan verifikasi sumber pendapatan sebelum ditetapkan menjadi pendapatan;
 - h. pelaksanaan penagihan biaya pelayanan dan/ atau non pelayanan kepada pasien, pihak penjamin dan/atau pihak lain;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi Pelayanan Penjaminan Kesehatan, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
 - j. penyusunan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana serta peralatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
 - k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Umum dan Program

Pasal 25

- (1) Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya.
- (2) Bagian Umum dan Program mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum dan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program Bagian Umum dan Program;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan program;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta Subbagian Program;
 - d. penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan program;
 - e. pengoordinasian penyusunan rencana strategis bisnis RSUD, rencana bisnis dan anggaran RSUD, dan dokumen pelaksanaan anggaran RSUD;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana, serta peralatan RSUD;
 - g. penyusunan rencana pendapatan dan belanja RSUD;
 - h. penyusunan *master plan* dan rencana pengembangan RSUD;
 - i. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja RSUD;
 - j. pengkoordinasian perpanjangan izin penyelenggaraan RSUD;
 - k. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan RSUD;
 - l. pelaksanaan manajemen kepegawaian;
 - m. pelaksanaan manajemen keamanan;
 - n. pelaksanaan registrasi perizinan tenaga kesehatan RSUD;
 - o. pengelolaan teknologi dan manajemen informasi;
 - p. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Umum; dan
 - q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Program.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan, pengelolaan kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penatausahaan, kerumahtanggaan dan kepegawaian ;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi;
 - d. pengelolaan persuratan;
 - e. pengelolaan kearsipan;
 - f. pelaksanaan penerimaan tamu direksi;
 - g. pelaksanaan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan, pencatatan dan pendistribusian barang habis perkantoran;
 - h. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - i. penyiapan penerimaan pegawai non PNS;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - k. penyiapan bahan usulan hukuman disiplin dan mutasi pegawai;
 - l. penyiapan bahan usulan pemberian gaji, insentif, cuti, pensiun, pemeriksaan kesehatan dan jaminan kesehatan;
 - m. pelaksanaan inventarisasi registrasi dan perizinan bagi tenaga kesehatan;
 - n. pengoordinasian keamanan rumah sakit;
 - o. penyiapan sarana dan prasarana rapat rutin;
 - p. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
 - q. penyusunan usulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan;
 - r. pemantauan, pengendalian evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Umum dan Program sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Subbagian Program sebagaimana di maksud Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Program.
- (2) Subbagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pengelolaan data, serta teknologi dan manajemen informasi serta pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan program, data dan teknologi informasi serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis bisnis RSUD, rencana bisnis dan anggaran RSUD, dan dokumen pelaksanaan anggaran RSUD;
 - e. penyiapan bahan penyusunan rencana pendapatan dan belanja RSUD;
 - f. penyusunan master plan dan rencana pengembangan RSUD;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja RSUD, meliputi LAKIP, LKPJ, dan laporan lainnya;
 - h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Unit Sistem Informasi dan Manajemen Rumah Sakit (SIM RS), serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
 - i. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan RSUD;
 - j. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Program sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
UNIT NON STRUKTURAL
Bagian Kesatu
Susunan Unit Non Struktural

Pasal 28

- (1) Unit Non Struktural dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugas RSUD.
- (2) Unit Non Struktural pada RSUD terdiri atas :
 - a. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - b. Komite; dan
 - c. Instalasi.

Bagian Kedua
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 29

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal dipimpin oleh pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Direktur.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri atas ketua, sekretaris dan anggota yang ditetapkan oleh Direktur dengan masa kerja selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (4) Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD.
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (4), Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai fungsi :
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja RSUD;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan

e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional RSUD.

Bagian Ketiga

Komite

Pasal 30

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Komite dipimpin oleh pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun kebijakan, pemantauan pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi sesuai bidangnya
- (4) Jenis, struktur, tugas dan fungsi serta tata kerja komite ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan RSUD.

Bagian Keempat

Instalasi

Pasal 31

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c dibentuk untuk membantu tugas Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di RSUD sesuai fungsi dan standar pelayanan rumah sakit.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas Kepala Instalasi sebagaimana Direktur dapat menunjuk Koordinator Instalasi.
- (4) Pembentukan, jenis, struktur, tugas dan fungsi serta tata kerja instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan RSUD.

Pasal 32

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan pelayanan pada Instalasi dan pengelolaan administrasi rumah sakit pada Seksi atau Subbagian dapat dibentuk Unit.
- (2) Unit dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Koordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi atau Kepala Seksi atau Kepala Subbagian.

- (4) Pembentukan, jenis, struktur, tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan rumah sakit.

BAB V JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 33

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.
- (2) Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam subkelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap pejabat fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 34

- (1) RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dalam tata kelola rumah sakit, tata kelola klinis, pengelolaan keuangan, barang milik Daerah, dan bidang kepegawaian dibina dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan kinerja RSUD secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bagian laporan Dinas
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertanggungjawaban ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahannya berkewajiban mengadakan rapat berkala.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Sebelum dilakukan penataan kelembagaan RSUD berdasarkan Peraturan Bupati ini, RSUD tetap menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan Peraturan Bupati Bantul Nomor 147 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Panembahan Senopati Kabupaten Bantul.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat penataan kelembagaan RSUD berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilakukan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 147 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Panembahan Senopati Kabupaten Bantul (Berita Daerah Bantul Tahun 2016 Nomor 147) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
l.b. Kepala Bagian Hukum



Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 22 September 2020
BUPATI BANTUL,

ttd
SUHARSONO

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 22 September 2020

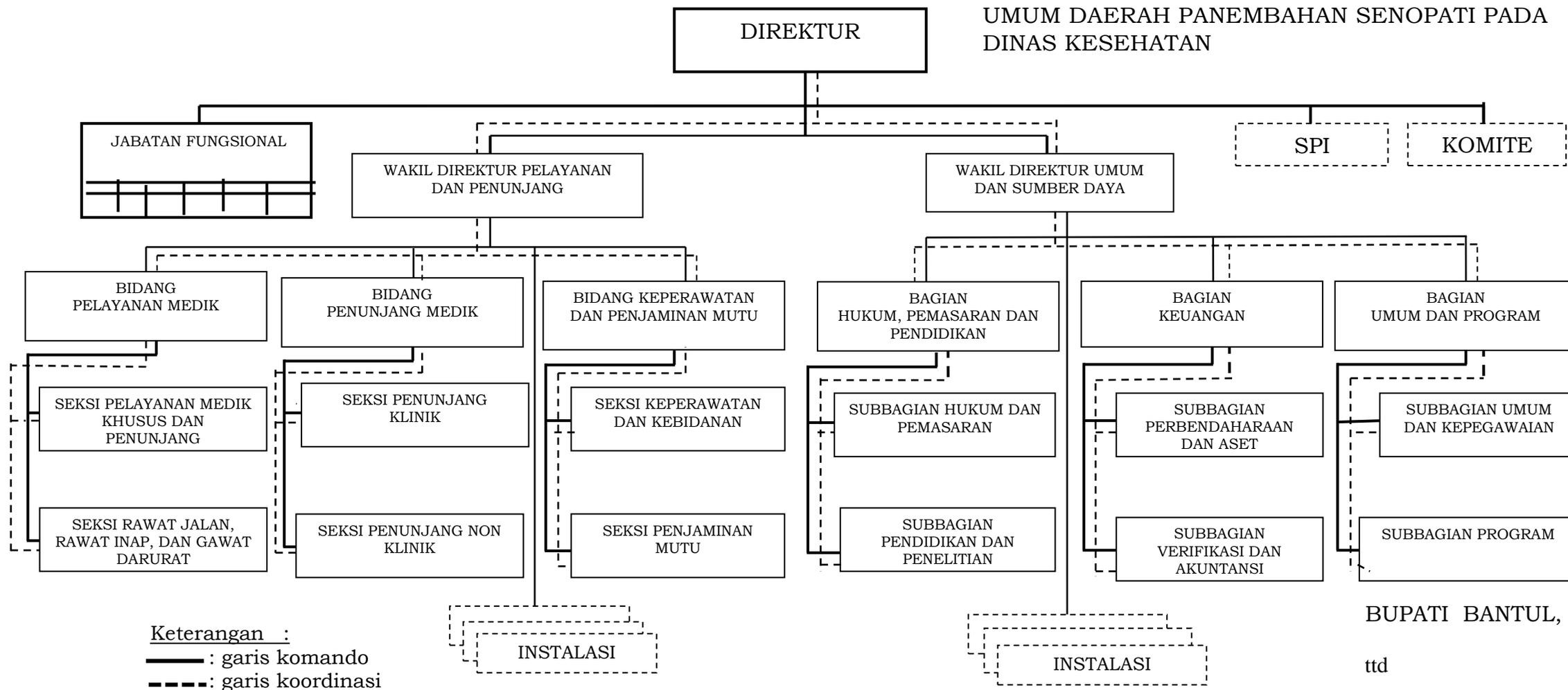
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd
HELMY JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2020 NOMOR 115

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RSUD PANEMBAHAN SENOPATI

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 115 TAHUN 2020
 TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT
 ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT
 UMUM DAERAH PANEMBAHAN SENOPATI PADA
 DINAS KESEHATAN



BUPATI BANTUL,
 ttd
 SUHARSONO

