



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 47 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS DAN
UNIT ORGANISASI BERSIFAT FUNGSIONAL
PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang : a. bahwa sesuai pandangan hidup, kesadaran, dan cita hukum yang meliputi suasana kebatinan serta falsafah bangsa Indonesia yang bersumber dari Pancasila dan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 perlu mewujudkan tata pemerintahan yang baik dengan melakukan penerapan sistem akuntabilitas yang lengkap, jelas, tepat agar penyelenggaraan pemerintahan dapat berlangsung secara bersih, berdaya guna, berhasil guna, dan bertanggungjawab;
- b. bahwa salah satu sarana dan prasarana pelayanan publik yang sangat dibutuhkan adalah perangkat daerah yang aspiratif, kreatif dan tanggap dalam menyelesaikan permasalahan yang ada dalam masyarakat guna tercapainya fungsi organisasi;
- c. bahwa sebagai tindak lanjut Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, perlu dilakukan penataan organisasi kembali terkait kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap, sehingga Peraturan Bupati Cilacap Nomor 166 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap perlu disesuaikan dan dicabut;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Dan Unit Organisasi Bersifat Fungsional Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 4. 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);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 nomor 9, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap nomor 134) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap (Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2023 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 197);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS DAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT FUNGSIONAL PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN CILACAP.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Cilacap.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas Otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin

pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Cilacap.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Cilacap.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Cilacap.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Cilacap.
9. Unit Organisasi yang bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap dan Rumah Sakit Umum Daerah Majenang.
10. Direktur Rumah Sakit adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap dan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Majenang.
11. Unit Organisasi Yang Bersifat Fungsional yang selanjutnya disingkat UOBF adalah Pusat Kesehatan Masyarakat di Kabupaten Cilacap.
12. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah UPTD yang merupakan Organisasi Bersifat Khusus yang memberikan layanan secara profesional.
13. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disebut Pusat Kesehatan Masyarakat adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya sebagai unit organisasi yang bersifat fungsional yang memberikan layanan secara profesional;
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
16. Unit organisasi pendukung adalah unit organisasi yang bersifat non struktural yang dibentuk dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan terdiri dari Komite, Satuan Pemeriksa Internal, Instalasi dan Unit.
17. Komite adalah unit organisasi pendukung yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik dan penyelenggaraan fungsi tertentu di rumah sakit sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien dan bertanggung jawab kepada Direktur.
18. Satuan Pemeriksa Internal adalah merupakan unit organisasi pendukung yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit berada dan bertanggung jawab kepada Direktur.
19. Instalasi adalah merupakan unit organisasi pendukung yang bertugas memberikan pelayanan kesehatan langsung kepada masyarakat dengan menggunakan sumber daya, bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur dan berkoordinasi dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang.

20. Unit adalah unit organisasi pendukung yang bertugas memberikan pelayanan kesehatan tidak langsung kepada masyarakat dengan menggunakan sumber daya, bertanggung jawab kepada Wakil Direktur melalui Kepala Bagian/Kepala Bidang dan berkoordinasi dengan Kepala Subbagian/Kepala Seksi.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) UOBK Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
1. Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap;
 2. Rumah Sakit Umum Daerah Majenang;
- (2) UOBF Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan karakteristik wilayah kerja, terdiri dari :
- a. Pusat Kesehatan Masyarakat Kawasan Perkotaan, terdiri dari :
 1. Pusat Kesehatan Masyarakat Cilacap Selatan I;
 2. Pusat Kesehatan Masyarakat Cilacap Selatan II;
 3. Pusat Kesehatan Masyarakat Cilacap Tengah I;
 4. Pusat Kesehatan Masyarakat Cilacap Tengah II;
 5. Pusat Kesehatan Masyarakat Cilacap Utara I;
 6. Pusat Kesehatan Masyarakat Cilacap Utara II;
 - b. Pusat Kesehatan Masyarakat Kawasan Perdesaan, terdiri dari :
 1. Pusat Kesehatan Masyarakat Adipala I;
 2. Pusat Kesehatan Masyarakat Adipala II;
 3. Pusat Kesehatan Masyarakat Bantarsari;
 4. Pusat Kesehatan Masyarakat Binangun;
 5. Pusat Kesehatan Masyarakat Cimanggu I;
 6. Pusat Kesehatan Masyarakat Cimanggu II;
 7. Pusat Kesehatan Masyarakat Cipari;
 8. Pusat Kesehatan Masyarakat Dayeuhluhur I;
 9. Pusat Kesehatan Masyarakat Dayeuhluhur II;
 10. Pusat Kesehatan Masyarakat Gandrungmangu I;
 11. Pusat Kesehatan Masyarakat Gandrungmangu II;
 12. Pusat Kesehatan Masyarakat Jeruklegi I;
 13. Pusat Kesehatan Masyarakat Jeruklegi II;
 14. Pusat Kesehatan Masyarakat Kampunglaut;
 15. Pusat Kesehatan Masyarakat Karangpucung I;
 16. Pusat Kesehatan Masyarakat Karangpucung II;
 17. Pusat Kesehatan Masyarakat Kawunganten;
 18. Pusat Kesehatan Masyarakat Kedungreja;
 19. Pusat Kesehatan Masyarakat Kesugihan I;
 20. Pusat Kesehatan Masyarakat Kesugihan II;
 21. Pusat Kesehatan Masyarakat Kroya I;
 22. Pusat Kesehatan Masyarakat Kroya II;
 23. Pusat Kesehatan Masyarakat Majenang I;
 24. Pusat Kesehatan Masyarakat Majenang II;
 25. Pusat Kesehatan Masyarakat Maos;
 26. Pusat Kesehatan Masyarakat Nusawungu I;
 27. Pusat Kesehatan Masyarakat Nusawungu II;
 28. Pusat Kesehatan Masyarakat Patimuan;
 29. Pusat Kesehatan Masyarakat Sampang;
 30. Pusat Kesehatan Masyarakat Sidareja;

31. Pusat Kesehatan Masyarakat Wanareja I; dan
32. Pusat Kesehatan Masyarakat Wanareja II.

Pasal 3

- (1) UOBK dan UOBF merupakan unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional, serta bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang merupakan pejabat struktural dan ditetapkan selaku kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas.
- (3) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja yang mencakup laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian rumah sakit Daerah Kabupaten Cilacap kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap.
- (5) UOBF Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang merupakan pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberi tugas tambahan, dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap melalui Sekretaris Kabupaten Cilacap.
- (6) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur Rumah Sakit Daerah Kabupaten Cilacap memiliki tugas dan kewenangan :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (7) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Cilacap melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Kesatu

UOBK Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi pada UOBK RSUD Cilacap sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 - 1) Bagian Program dan Pengembangan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Perencanaan dan Pengembangan;
 - b) Subbagian Hukum dan Kerja Sama;
 - c) Subbagian Pendidikan, Penelitian dan Pelatihan;
 - 2) Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - 3) Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat;
 - b) Subbagian Rumah Tangga, Logistik dan Aset;
 - c. Wakil Direktur Bidang Pelayanan, terdiri dari :
 - 1) Bidang Pelayanan Medik;
 - a) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan;
 - b) Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap;
 - 2) Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - a) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan ;
 - b) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
 - 3) Bidang Pelayanan Penunjang Medik.
 - a) Seksi Pelayanan Penunjang Medik Langsung;
 - b) Seksi Pelayanan Penunjang Medik Tidak Langsung;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Organisasi Pendukung.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Bidang Pelayanan.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari :
 - a. Selain jabatan Struktural di rumah sakit terdapat Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas pelayanan sesuai dengan bidang keahliannya.
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas merekomendasikan kewenangan klinis kepada direktur melalui komite
 - c. Setiap Komite Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior;
- (8) Pada UOBK Rumah Sakit Umum Daerah juga dapat dibentuk satuan organisasi yang bersifat non struktural seperti komite-komite, satuan pengawas internal, instalasi, unit yang

dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur dan Kepala Bagian.

- (9) Struktur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

UOBK Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap

Pasal 5

Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna melalui penyediaan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medik;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- d. penyelenggaraan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

Pasal 7

Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pada bidang umum dan keuangan yang meliputi kegiatan penyusunan perencanaan dan pengembangan, hukum, kerja sama, Pendidikan penelitian, pelatihan, anggaran dan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, tata usaha, kepegawaian, humas, rumah tangga, logistik dan aset.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan umum dan keuangan;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan, umum dan keuangan;

- c. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan pengendalian administrasi dan teknis di bidang perencanaan, umum dan keuangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan bidang lain;
- e. pengarahan dan pembinaan administrasi dan teknis dalam pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, umum dan keuangan;
- f. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, umum dan keuangan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Bagian Program dan Pengembangan mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan perencanaan dan pengembangan, hukum, kerja sama, pendidikan, penelitian, dan pelatihan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Program dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Program dan Pengembangan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan atau kerja sama dengan bagian dan bidang lain, instansi terkait lain dan pihak lain dalam pelaksanaan tugas;
- c. penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan pengembangan rumah sakit, hukum, kerja sama, pendidikan, penelitian, dan pelatihan.;
- d. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan teknis perencanaan dan pengembangan rumah sakit, hukum, kerja sama, pendidikan, penelitian, dan pelatihan.;
- e. pengendalian administrasi perencanaan dan pengembangan rumah sakit, hukum, kerja sama, pendidikan, penelitian, dan pelatihan.;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Subbagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan rumah sakit.

Pasal 12

Subbagian Hukum dan Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan hukum dan kerja sama.

Pasal 13

Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pelatihan.

Pasal 14

Bagian Keuangan mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan anggaran dan perbendaharaan serta akuntansi dan verifikasi.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Keuangan;
- b. pelaksanaan koordinasi dan atau kerja sama dengan bagian dan bidang lain, instansi terkait lain dan pihak lain dalam pelaksanaan tugas;
- c. penyusunan kebijakan teknis pengelolaan anggaran dan perbendaharaan serta sistem akuntansi rumah sakit dan verifikasi;
- d. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan teknis pengelolaan anggaran dan perbendaharaan serta sistem akuntansi rumah sakit dan verifikasi;
- e. pengendalian administrasi pengelolaan anggaran dan perbendaharaan serta sistem akuntansi rumah sakit dan verifikasi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Anggaran dan Perbendaharaan.

Pasal 17

Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan verifikasi.

Pasal 18

Bagian Umum mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan meliputi kegiatan tata usaha, kepegawaian, humas, rumah tangga, logistik dan aset.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bagian Umum;
- b. pelaksanaan koordinasi dan atau kerja sama dengan bagian dan bidang lain, instansi terkait lain dan pihak lain dalam pelaksanaan tugas;
- c. penyusunan kebijakan teknis ketatausahaan, kepegawaian, humas, rumah tangga, logistik dan aset;
- d. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan teknis pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, humas, rumah tangga, logistik dan aset;
- e. pengendalian administrasi pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, humas, rumah tangga, logistik dan aset; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian dan humas.

Pasal 21

Subbagian Rumah Tangga, Logistik dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rumah tangga, logistik dan aset.

Paragraf 3

Wakil Direktur Bidang Pelayanan

Pasal 22

Wakil Direktur Bidang Pelayanan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian dan evaluasi pada bidang pelayanan yang meliputi kegiatan pelayanan medik rawat inap dan rawat jalan, pelayanan keperawatan rawat inap dan rawat jalan serta pelayanan penunjang medik langsung dan tidak langsung.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Wakil Direktur Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan;
- c. pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan dan pengendalian administrasi dan teknis di bidang pelayanan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan bidang lain;
- e. pengarahan dan pembinaan administrasi dan teknis dalam pelaksanaan tugas di bidang pelayanan;
- f. pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan tugas di bidang pelayanan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pelayanan medik rawat jalan dan penunjang medik rawat inap.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Medik;
- b. pelaksanaan koordinasi dan atau kerja sama dengan bagian dan bidang lain, instansi terkait lain dan pihak lain dalam pelaksanaan tugas;

- c. penyusunan kebijakan teknis bidang pelayanan medik rawat jalan dan bidang pelayanan medik rawat inap;
- d. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan teknis pengelolaan bidang pelayanan medik rawat jalan dan bidang pelayanan medik rawat inap;
- e. pengendalian administrasi pengelolaan bidang pelayanan medik rawat jalan dan bidang pelayanan medik rawat inap; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik pada Poliklinik, Gawat Darurat, dan Haemodialisa.

Pasal 27

Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik pada rawat inap, perawatan intensif (ICU/ICCU/PICU/NICU), bedah sentral dan kamar bersalin.

Pasal 28

Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap.

Pasal 29

Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, perawatan intensif (ICU/ICCU/PICU/NICU), bedah sentral dan kamar bersalin.

Pasal 30

Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan poliklinik, ruang gawat darurat dan ruang haemodialisa rumah sakit.

Pasal 31

Bidang Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan meliputi kegiatan pelayanan penunjang medik langsung dan pelayanan penunjang medik tidak langsung.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Pelayanan Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pelayanan Penunjang medik;

- b. pelaksanaan koordinasi dan atau kerja sama dengan bagian dan bidang lain, instansi terkait lain dan pihak lain dalam pelaksanaan tugas;
- c. penyusunan kebijakan teknis bidang pelayanan penunjang medik langsung dan pelayanan penunjang medik tidak langsung;
- d. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan teknis pengelolaan pelayanan penunjang medik langsung dan pelayanan penunjang medik tidak langsung;
- e. pengendalian administrasi pengelolaan bidang pelayanan penunjang medik langsung dan pelayanan penunjang medik tidak langsung;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Seksi Pelayanan Penunjang Medik Langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan Instalasi Laboratorium, Radiologi, Rehabilitasi, Farmasi, Psikologi dan Rekam Medis.

Pasal 34

Seksi Pelayanan Pelayanan Penunjang Medik Tidak Langsung mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan Instalasi Gizi, Kesehatan Lingkungan, *Central Sterile Supply Department* (CSSD) dan *Laundry*, Pemeliharaan peralatan kesehatan, Pemulsaaran jenazah dan Pelayanan ambulans.

Paragraf 4

Unit Organisasi Pendukung

Pasal 35

Selain susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Pasal 4, dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan, RSUD dapat membentuk unit organisasi pendukung yang bersifat non struktural yang terdiri dari Unit Organisasi Pendukung Internal dan Unit Organisasi Pendukung Eksternal.

Pasal 36

- (1) Unit Organisasi Pendukung Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 terdiri dari Satuan Pemeriksaan Internal, Kelompok Staf Medis, dan Komite, serta organisasi pelaksana berupa Instalasi.
- (2) Pembentukan Unit organisasi pendukung Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Unit Organisasi Pendukung Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 berupa Dewan Pengawas.
- (2) Dewan Pengawas RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dalam rangka pembinaan dan pengawasan RSUD yang bersifat independen dan non teknis perumahsakitian bertanggung jawab kepada Bupati.

- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
UOBK Rumah Sakit Umum Daerah Majenang

Pasal 38

- (1) Susunan Organisasi UOBK Rumah Sakit Daerah Majenang, terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1) Subbagian Perencanaan;
 - 2) Subbagian Keuangan;
 - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pelayanan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap;
 - 2) Seksi Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik;
 - d. Bidang Keperawatan, terdiri dari :
 - 1) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
 - 2) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (6) Struktur Organisasi Rumah Sakit Daerah Majenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1
Rumah Sakit Umum Daerah Majenang

Pasal 39

Rumah Sakit Umum Daerah Majenang mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna melalui penyediaan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

Pasal 40

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Rumah Sakit Umum Daerah Majenang menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;

- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Bagian Umum

Pasal 41

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, penelitian dan pengembangan Rumah Sakit Umum Daerah Majenang peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, hukum, hubungan masyarakat, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, hukum, hubungan masyarakat, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, hukum, hubungan masyarakat, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, hukum, hubungan masyarakat, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik;
- d. pengendalian administrasi urusan bidang perencanaan kualitas Sumber Daya Manusia, hukum, hubungan masyarakat, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset, tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program Rumah Sakit Umum Daerah Majenang.

Pasal 44

Subbagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan administrasi pengelolaan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Majenang.

Pasal 45

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum, kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan peningkatan sumber daya manusia Rumah Sakit Umum Daerah Majenang.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan

Pasal 46

Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan medis yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi terhadap aspek Sumber Daya Manusia, fasilitasi metode atau prosedur di bidang pelayanan rawat jalan dan rawat inap, pelayanan penunjang medik dan non medik.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan mutu bidang pelayanan yang meliputi pelayanan rawat jalan dan rawat inap, pelayanan penunjang medik dan non medik;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang pelayanan yang meliputi pelayanan rawat jalan dan rawat inap, pelayanan penunjang medik dan non medik;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan program pelayanan rawat jalan dan rawat inap, pelayanan penunjang medik dan non medik;
- d. pengendalian administrasi pelayanan umum yang meliputi pelayanan rawat jalan dan rawat inap, pelayanan penunjang medik dan non medik; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan medis yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi terhadap aspek Sumber Daya Manusia, fasilitasi metode atau prosedur di bidang pelayanan rawat jalan dan rawat inap.

Pasal 49

Seksi Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan non medis yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi terhadap aspek Sumber Daya Manusia, fasilitasi metode atau prosedur di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik.

Paragraf 4
Bidang Keperawatan

Pasal 50

Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok mengoordinir pelayanan keperawatan dan atau kebidanan rawat jalan, rawat inap yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi terhadap aspek Sumber Daya Manusia, sarana dan prasarana, dana, metode pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia keperawatan dan atau kebidanan Rumah Sakit Umum Daerah Majenang;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan mutu bidang keperawatan yang meliputi pelayanan keperawatan rawat jalan dan pelayanan keperawatan rawat inap;
- c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelayanan keperawatan rawat jalan dan pelayanan keperawatan rawat inap;
- d. pengendalian administrasi keperawatan meliputi pelayanan keperawatan rawat jalan dan pelayanan keperawatan rawat inap;
- e. pengendalian mutu pelayanan keperawatan meliputi pelayanan keperawatan rawat jalan dan pelayanan keperawatan rawat inap; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan mempunyai tugas pokok mengoordinir pelayanan keperawatan dan/atau kebidanan yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi terhadap aspek Sumber Daya Manusia, sarana dan prasarana, dan metode dan/atau prosedur asuhan keperawatan rawat jalan.

Pasal 53

Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas pokok mengoordinir pelayanan keperawatan dan atau kebidanan yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi terhadap aspek Sumber Daya Manusia, sarana dan prasarana, dan metode dan/atau prosedur asuhan keperawatan rawat Inap.

Bagian Ketiga

UOBF Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 54

- (1) Susunan Organisasi UOBF Pusat Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :
 - a. Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - b. Kepala Tata Usaha;
 - c. Penanggung Jawab, terdiri dari :
 - 1) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat Esensi dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat;
 - 2) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan;
 - 3) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratorium;

- 4) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Pusat Kesehatan Masyarakat dan Jejaring Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - 5) Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana dan Peralatan;
 - 6) Penanggung Jawab Mutu; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
 - (3) Kepala Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, memiliki tugas dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran Pusat Kesehatan Masyarakat.
 - (4) Pada Pusat Kesehatan Masyarakat Kawasan Perdesaan, untuk masing masing bagi :
 - a) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat Esensi dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat
 - b) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan
 - c) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan, Kefarmasian dan Laboratoriumditambah unsur koordinator pelayanan terkait, dan bagi Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Pusat Kesehatan Masyarakat dan Jejaring Pusat Kesehatan Masyarakat ditambah unsur koordinator jaringan dan/atau jejaring Pusat Kesehatan Masyarakat, dan masing-masing koordinator bertanggung kepada Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat melalui Penanggung Jawab.
 - (5) Susunan Bagan Organisasi UOBK Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 1

UOBF Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 55

UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Kesehatan dalam hal mengelola pelayanan kesehatan kepada masyarakat secara paripurna dalam wilayah kerjanya untuk mewujudkan masyarakat Cilacap yang mandiri, berbudaya dan sejahtera serta hidup sehat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

Tata Usaha pada UOBF Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga UOBF.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 57

- (1) Kepala UPBF Pusat Kesehatan Masyarakat membawahi Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Tata Usaha dan Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh Kepala Tata Usaha dan Kepala Subbagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala UOBF.

Pasal 58

- (1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Cilacap, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap maupun antar Perangkat Daerah lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Cilacap, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi, dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Cilacap, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Cilacap, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 59

- (1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap merupakan jabatan struktural eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Majenang dan Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Pengisian Kepala UOBK dan UOBF pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala UOBF dan Kepala Tata Usaha pada Pusat Kesehatan Masyarakat merupakan tenaga Kesehatan dengan tingkat Pendidikan paling rendah D3 yang memahami administrasi keuangan dan system informasi Kesehatan.
- (6) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (7) Selain Jabatan Administrator dan Pengawas, pada UOBK dan UOBF pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (8) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari penyelenggaraan tugas dan fungsi UOBK dan UOBF pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 60

Pejabat yang menduduki jabatan pada UPTD Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap berdasarkan Peraturan Bupati Cilacap Nomor 166 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 166 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2020 Nomor 166) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

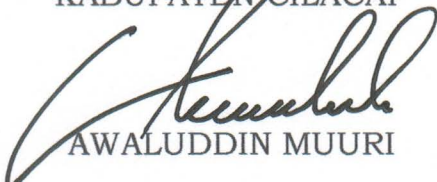
Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal - 2 NOV 2023

Pj. BUPATI CILACAP,


YUNITA DYAH SUMINAR

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 2 NOV 2023

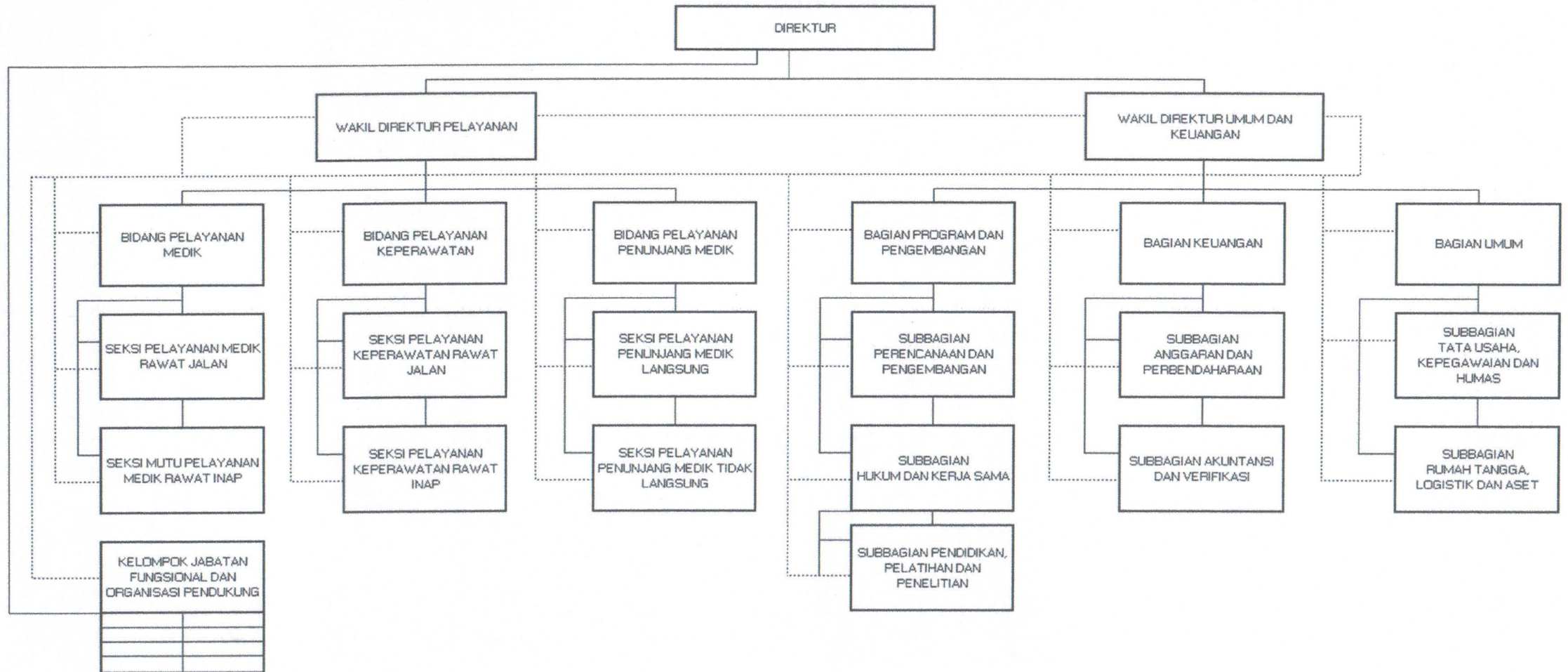
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP


AWALUDDIN MUURI

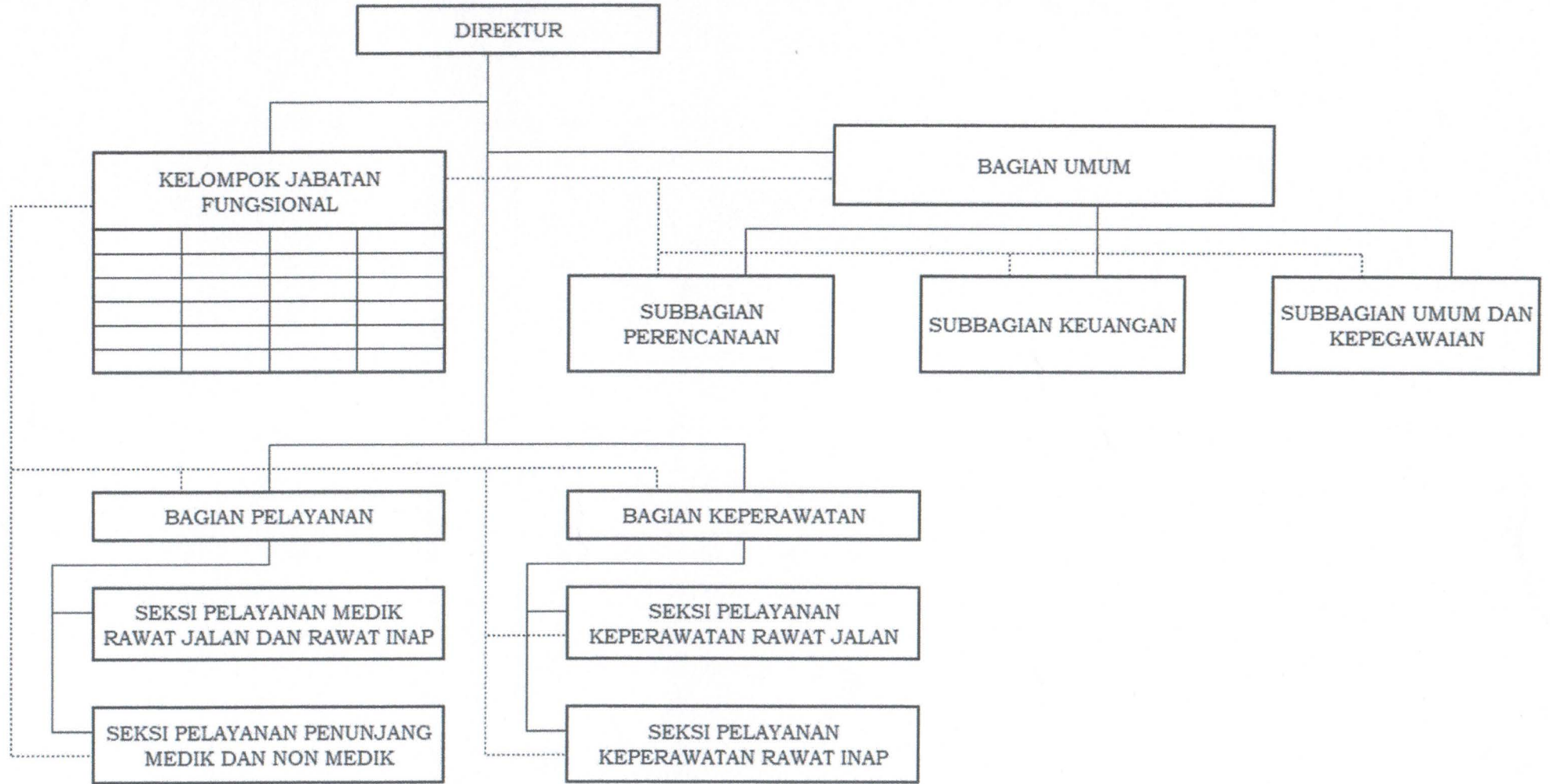
BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2023 NOMOR 47

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 47 (TAHUN 2023)
 TENTANG
 PEMBENTUKAN KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
 BERSIFAT KHUSUS DAN UNIT ORGANISASI
 BERSIFAT FUNGSIONAL PADA DINAS KESEHATAN

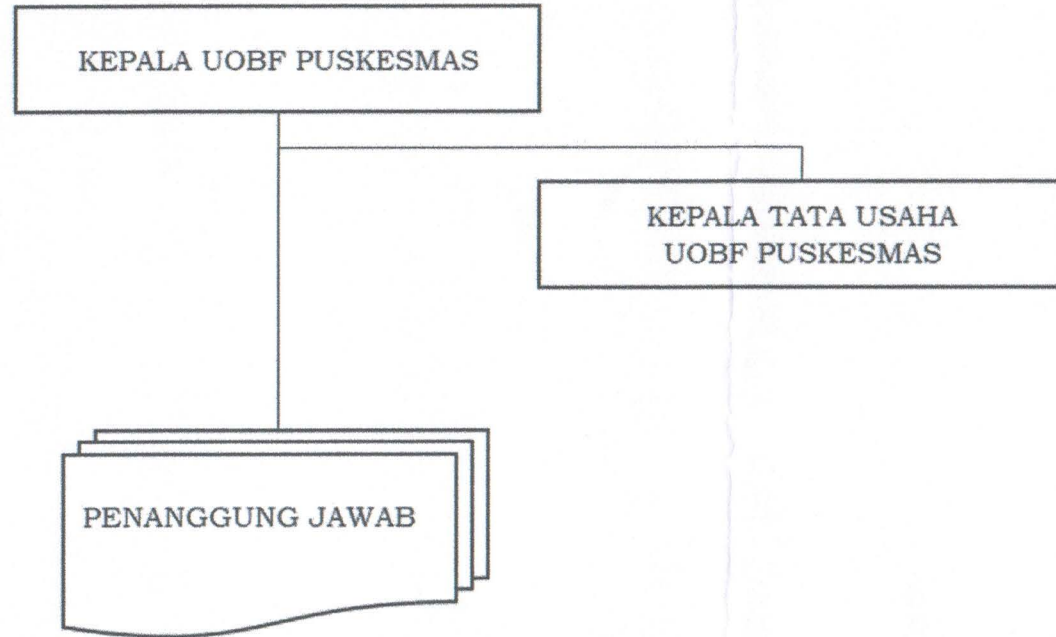
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UOBK RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CILACAP KELAS A



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UOBK RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAJENANG KELAS B



BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UOBF PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT



Pj. BUPATI CILACAP,


YUNITA DYAH SUMINAR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 7 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBENTUKAN KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI
BERSIFAT KHUSUS DAN UNIT
ORGANISASI BERSIFAT FUNGSIONAL
PADA DINAS KESEHATAN

URAIAN TUGAS JABATAN

A. UOBK RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CILACAP

1) Direktur

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja Rumah Sakit Daerah Cilacap berdasarkan rencana strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan Dinas dan Instansi Lainnya agar terwujud sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan masyarakat di rumah sakit;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan sesuai dengan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai standar pelayanan rumah sakit;
- e. menyelenggarakan pelayanan publik bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- f. menyelenggarakan kebijakan pelaksanaan kegiatan pada Bagian Program dan Pengembangan, Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan, dan Bidang Pelayanan Penunjang Medik;
- g. menyelenggarakan kegiatan perencanaan dan pengembangan rumah sakit untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan, menyusun produk hukum sebagai bentuk pelaksanaan kepastian hukum kepada pasien, masyarakat, pegawai dan kegiatan pelayanan di rumah sakit, dan menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pelatihan dibidang kesehatan, penerapan teknologi bidang kesehatan, kerja sama dengan instansi dan pihak lain dalam penyelenggaraan dan peningkatan pelayanan rumah sakit;
- h. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, manajemen kepegawaian, peningkatan pengetahuan dan keterampilan pegawai, hubungan masyarakat dan penyuluhan kesehatan, pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan logistik, pengelolaan aset daerah dan negara;
- i. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dan perbendaharaan rumah sakit, serta penyusunan laporan keuangan berdasarkan sistem akuntansi dan verifikasi keuangan rumah sakit;
- j. menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap serta pelayanan penunjang medis langsung dan tidak langsung;
- k. mengendalikan pelayanan kesehatan di rumah sakit dengan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat

pencapaian dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;

- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan kesehatan di rumah sakit sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi lain agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan rumah sakit untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan, menyusun produk hukum sebagai bentuk pelaksanaan kepastian hukum kepada pasien, masyarakat, pegawai dan kegiatan pelayanan di rumah sakit, dan menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pelatihan di bidang kesehatan, penerapan teknologi bidang kesehatan, kerja sama dengan instansi dan pihak lain dalam penyelenggaraan dan peningkatan pelayanan rumah sakit;
- e. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dan perbendaharaan rumah sakit, serta penyusunan laporan keuangan berdasarkan sistem akuntansi dan verifikasi keuangan rumah sakit;
- f. mengoordinasikan kegiatan ketatausahaan, manajemen kepegawaian, peningkatan pengetahuan dan keterampilan pegawai, hubungan masyarakat dan penyuluhan kesehatan, pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan logistik, pengelolaan aset daerah dan negara;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang umum, keuangan dengan Perangkat Daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat maupun lembaga diluar kedinasan;
- h. menyusun kebijakan dalam peningkatan mutu, pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan administrasi dan teknis di bidang umum dan keuangan;
- i. mengendalikan pelayanan bidang umum dan keuangan di rumah sakit dengan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat pencapaian dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya untuk peningkatan kinerja bidang umum dan keuangan;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(1) Kepala Bagian Program dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja Bagian Program dan Pengembangan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi lain agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun rencana peningkatan mutu, pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan administrasi dan teknis di Bagian Program dan Pengembangan;
- e. menyusun perencanaan strategis dan perencanaan kerja Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sesuai metodologi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan rumah sakit untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan, menyusun produk hukum sebagai bentuk pelaksanaan kepastian hukum kepada pasien, masyarakat, pegawai dan kegiatan pelayanan di rumah sakit, dan menyelenggarakan Pendidikan, penelitian dibidang kesehatan, penerapan teknologi bidang kesehatan, kerja sama dengan instansi dan pihak lain dalam penyelenggaraan dan peningkatan pelayanan rumah sakit
- g. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap 1 (satu) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
- i. mengendalikan kegiatan bagian program dan pengembangan dengan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat pencapaian dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya untuk peningkatan kinerja;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.
 - a) Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan bagian dan bidang lain agar terwujud sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas perencanaan dan pengembangan rumah sakit;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) setiap 5 (lima) tahun sesuai metodologi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Kerja (Renja) setiap 1 (satu) tahun sesuai metodologi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap 1 (satu) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
 - h. menyiapkan bahan penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan rumah sakit;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan dan strategi dalam penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa;
 - j. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelaksanaan penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan di bidang kesehatan;
 - k. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelaksanaan pengembangan sistem teknologi informasi rumah sakit;
 - l. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap;
 - m. mengendalikan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pengembangan dengan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk mengetahui tingkat pencapaian dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- b) Kepala Subbagian Hukum dan Kerja Sama mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Subbagian Hukum dan kerja sama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan bagian dan bidang lain agar terwujud sinkronisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan produk hukum, pendidikan, penelitian dan kerja sama;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan menyusun produk hukum sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas pelayanan di rumah sakit;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan kepastian dan perlindungan hukum kepada pasien, masyarakat dan pegawai rumah sakit;
 - f. menginventarisasi dan memproses produk hukum Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap yang telah disusun dan ditetapkan untuk didokumentasikan dan disosialisasikan;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan kerja sama dengan perangkat daerah terkait di jajaran pemerintah kabupaten, provinsi, pusat, pihak terkait lainnya, serta lembaga diluar kedinasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. mengendalikan kegiatan Subbagian Hukum, Pendidikan, Penelitian dan Kerja Sama dengan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk mengetahui tingkat pencapaian dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- c) Kepala Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan bagian dan bidang lain agar terwujud sinkronisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan produk hukum, pendidikan, penelitian dan pelatihan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan kesehatan meliputi pembimbing, pendidik, pengajar dan penguji dalam rangka peningkatan mutu dan keselamatan pasien rumah sakit;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan penelitian kesehatan meliputi pembimbing, penelitian dan penguji dalam rangka peningkatan mutu dan keselamatan pasien rumah sakit;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelatihan bidang kesehatan dan non kesehatan meliputi pelatihan internal dan eksternal dalam rangka peningkatan mutu dan keselamatan pasien rumah sakit;
 - g. mengendalikan kegiatan Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dengan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk mengetahui tingkat pencapaian dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja Bagian Keuangan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi lain agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun rencana peningkatan mutu, pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan administrasi dan teknis di Bagian Keuangan;
- e. melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran dan perbendaharaan rumah sakit, serta penyusunan laporan keuangan berdasarkan sistem akuntansi dan verifikasi keuangan rumah sakit
- f. menyusun Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Rumah Sakit Daerah Cilacap dengan mekanisme pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- g. menyusun Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) rumah sakit melalui mekanisme pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun pengelolaan pendapatan dan pengeluaran, pengelolaan kas dan pengelolaan utang piutang rumah sakit;
- i. menyusun kebijakan pengelolaan anggaran dan belanja barang dan jasa, nilai aset tetap dan investasi rumah sakit;
- j. menyusun usulan pejabat pengelola keuangan rumah sakit;
- k. menyusun penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan;
- l. menyusun laporan keuangan rumah sakit melalui penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan penyusunan pertanggungjawaban laporan keuangan rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan rumah sakit berdasarkan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.
 - a) Kepala Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan bagian dan bidang lain agar terwujud sinkronisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan anggaran dan perbendaharaan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) rumah sakit dengan mekanisme pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD)

- sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) rumah sakit melalui mekanisme pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan meliputi penerimaan dan pencatatan pendapatan dan pengeluaran, pengelolaan kas, pengelolaan utang piutang;
 - g. menyiapkan bahan usulan pejabat pengelola keuangan rumah sakit;
 - h. mengendalikan kegiatan Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan di rumah sakit dengan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk mengetahui tingkat pencapaian dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- b) Kepala Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja Subbagian Akuntansi dan Verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan bagian dan bidang lain agar terwujud sinkronisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan laporan akuntansi dan verifikasi;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pengelolaan anggaran dan administrasi belanja barang dan jasa, nilai aset tetap dan investasi rumah sakit;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan;
 - f. menyiapkan bahan laporan keuangan rumah sakit melalui penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan verifikasi dokumen pembayaran dan dokumen pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(3) Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja Bagian Umum berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi lain agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun rencana peningkatan mutu, pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan administrasi dan teknis di Bagian Umum;
- e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, manajemen kepegawaian, peningkatan pengetahuan dan keterampilan pegawai, hubungan masyarakat dan penyuluhan kesehatan, pemenuhan kebutuhan rumah tangga dan logistik, pengelolaan aset daerah dan negara;
- f. menyusun kebijakan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan surat umum, surat dinas, surat tugas, surat perintah, surat keputusan, kegiatan rapat, arsip dan penerimaan tamu dinas;
- g. menyusun kebijakan penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyarangan, penerimaan, pengangkatan pegawai rumah sakit.
- h. menyusun kebijakan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, kesejahteraan, hukuman disiplin dan pemberhentian pegawai;
- i. menyusun kebijakan kegiatan hubungan masyarakat dan penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit;
- j. menyusun kebijakan penyelenggaraan kegiatan rumah tangga, logistik, aset, keamanan, kendaraan dinas, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan rumah sakit;
- k. mengendalikan kegiatan pelayanan Bagian Umum dengan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat pencapaian dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.
 - a) Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan bagian dan bidang lain agar terwujud sinkronisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan tata usaha, kepegawaian dan Hubungan Masyarakat;

- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan surat umum, surat dinas, surat tugas, surat perintah, surat keputusan, kegiatan rapat, arsip dan penerimaan tamu dinas;
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan manajemen kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyaringan, penerimaan, pengangkatan pegawai rumah sakit.
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengembangan karir, kesejahteraan, hukuman disiplin dan pemberhentian pegawai;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan hubungan masyarakat dan penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit;
 - h. mengendalikan kegiatan Subbagian Tata Usaha, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat di rumah sakit dengan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk mengetahui tingkat pencapaian dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya.
 - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- b) Kepala Subbagian Rumah Tangga, Logistik dan Aset mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Subbagian Rumah Tangga, Logistik dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan bagian dan bidang lain agar terwujud sinkronisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan rumah tangga, logistik dan aset;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan rumah tangga, logistik, aset, keamanan, kendaraan dinas, ketertiban, keamanan dan kebersihan di lingkungan rumah sakit
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana fisik rumah sakit yang meliputi gedung, taman, drainase dan mebelair;
 - f. menyiapkan bahan penyelenggaraan pengelolaan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan peralatan non alat kesehatan, kendaraan dinas, listrik, AC, dan alat komunikasi lainnya;
 - g. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan keamanan, ketertiban, kebersihan dan pengelolaan pedagang kaki lima di lingkungan rumah sakit;

- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan kegiatan inventarisasi dan pengelolaan aset berupa barang milik daerah/negara;
- i. mengelola workshop sebagai sarana perbaikan alat-alat rumah tangga rumah sakit non alat kesehatan;
- j. mengendalikan kegiatan Subbagian Rumah Tangga, Logistik dan Aset di rumah sakit dengan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan untuk mengetahui tingkat pencapaian dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya.
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.

3) Wakil Direktur Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana dan program kerja Wakil Direktur Bidang Pelayanan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi lain agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan medik meliputi kegiatan pelayanan medik rawat jalan dan kegiatan pelayanan medik rawat inap sesuai program kerja;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan keperawatan meliputi kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan dan kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap sesuai program kerja;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan penunjang medik meliputi kegiatan pelayanan penunjang medik langsung dan kegiatan pelayanan penunjang medik tidak langsung sesuai program kerja;
- g. menyusun kebijakan program peningkatan mutu, pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan bekerja sama dengan Public Safety Center (PSC) 119;
- i. mengendalikan pelayanan bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medik dengan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat pencapaian dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.

(1) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja Bidang Pelayanan Medik berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja

Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi lain agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun rencana peningkatan mutu, pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Pelayanan Medik;
- e. menyusun kebijakan penyelenggaraan pelayanan medik sesuai dengan standar pelayanan;
- f. menyiapkan kebijakan pelaksanaan pengendalian, pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan rawat jalan dan rawat inap;
- g. menyusun kebijakan program peningkatan mutu, pelayanan publik dan mempertahankan standar pelayanan rumah sakit;
- h. menyusun kebijakan pelayanan medik Penyelenggaraan Public Safety Center (PSC) 119;
- i. menyusun kebijakan pembinaan, tertib administrasi dan pengendalian kegiatan pelayanan medik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan pelayanan kesehatan pada instalasi yang menangani pasien rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, bedah sentral, perawatan intensif dan haemodialisa untuk mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan medik;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas seksi pelayanan medik rawat jalan dan seksi pelayanan medik rawat inap dengan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat pencapaian dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya
- l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - a) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan bagian dan bidang lain agar terwujud sinkronisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan pelayanan medik pada poliklinik, gawat darurat dan haemodialisa sesuai dengan standar pelayanan;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan pengendalian, pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan medis rawat jalan;

- f. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien dengan mempertahankan standar pelayanan medik di poliklinik, gawat darurat, dan haemodialisa;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan tertib administrasi pada pelayanan medik rawat jalan pada poliklinik, gawat darurat, dan haemodialisa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan pelayanan medik kegawatdaruratan Public Safety Center (PSC) 119 dalam rangka pelayanan kegawatdaruratan pra rumah sakit;
 - i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan bagian dan bidang lain agar terwujud sinkronisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan pelayanan medik pada rawat inap, perawatan intensif (ICU/ICCU/PICU/NICU), bedah sentral dan kamar bersalin;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan pengendalian, pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan medik rawat inap;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien dengan mempertahankan standar pelayanan medik di rawat inap, perawatan intensif (ICU/ICCU/PICU/NICU), bedah sentral dan kamar bersalin;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan medik pada rawat inap, perawatan intensif (ICU/ICCU/PICU/NICU), bedah sentral dan kamar bersalin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja dan rencana kerja Bidang Pelayanan Keperawatan berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi lain agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyusun rencana peningkatan mutu, pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - e. menyusun kebijakan penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai dengan standar pelayanan;
 - f. menyiapkan kebijakan pelaksanaan pengendalian, pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan rawat inap;
 - g. menyusun kebijakan program peningkatan mutu, pelayanan publik dan mempertahankan standar pelayanan rumah sakit;
 - h. menyusun kebijakan pelayanan keperawatan Penyelenggaraan Public Safety Center (PSC) 119;
 - i. menyusun kebijakan pembinaan, tertib administrasi dan pengendalian kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengoordinasikan pelayanan kesehatan pada instalasi yang menangani pasien rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, bedah sentral, perawatan intensif dan haemodialisa untuk mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - k. mengendalikan pelaksanaan tugas seksi pelayanan rawat jalan dan seksi pelayanan keperawatan rawat inap dengan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat pencapaian dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
 - l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - n. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - a) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan bagian dan bidang lain agar terwujud sinkronisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan pelayanan keperawatan dan kebidanan pada rawat inap, perawatan intensif

- (ICU/ICCU/PICU/NICU), bedah sentral dan kamar bersalin;
- e. menyiapkan bahan kebijakan pengendalian, pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien dengan mempertahankan standar pelayanan keperawatan dan kebidanan di rawat inap, perawatan intensif (ICU/ICCU/PICU/NICU), bedah sentral dan kamar bersalin;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan keperawatan dan kebidanan pada ruang rawat inap, perawatan intensif (ICU/ICCU/PICU/NICU), bedah sentral dan kamar bersalin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan bagian dan bidang lain agar terwujud sinkronisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan pelayanan keperawatan dan kebidanan pada poliklinik, ruang gawat darurat dan ruang haemodialisa;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan pengendalian, pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien dengan mempertahankan standar pelayanan keperawatan dan kebidanan di ruang gawat darurat dan ruang haemodialisa;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan keperawatan dan kebidanan pada poliklinik, ruang gawat darurat dan ruang haemodialisa bersalin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan pelayanan keperawatan kegawatdaruratan Public Safety Center (PSC) 119 dalam rangka pelayanan kegawatdaruratan pra rumah sakit;

- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja Bidang Pelayanan Penunjang Medik berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi lain agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun rencana program peningkatan mutu, pelayanan publik dan standar operasional prosedur pelayanan administrasi dan teknis di Bidang Pelayanan Penunjang Medik;
- e. menyusun kebijakan penyelenggaraan pelayanan penunjang medik langsung dan pelayanan penunjang medik tidak langsung sesuai dengan standar pelayanan;
- f. menyiapkan kebijakan pelaksanaan pengendalian, pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan penunjang medik langsung dan pelayanan penunjang medik tidak langsung;
- g. menyusun kebijakan peningkatan mutu, pelayanan publik dan mempertahankan standar pelayanan rumah sakit;
- h. menyusun kebijakan pelayanan penunjang medik Penyelenggaraan Public Safety Center (PSC) 119;
- i. menyusun kebijakan pembinaan, tertib administrasi dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengoordinasikan pelayanan penunjang medik langsung pada instalasi radiologi, laboratorium, farmasi, rehabilitasi medik, psikologi, rekam medik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan pelayanan penunjang medik tidak langsung pada instalasi gizi, kesehatan lingkungan, *Central Sterile Supply Department* (CSSD) dan *laundry*, pemeliharaan alat kesehatan, pemulasaran jenazah dan pelayanan ambulans berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas seksi pelayanan penunjang medik langsung dan seksi pelayanan penunjang medik tidak langsung dengan melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan program untuk mengetahui tingkat pencapaian dan permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- a) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik Langsung mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Penunjang Medik Langsung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan bagian dan bidang lain agar terwujud sinkronisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pelayanan penunjang medik langsung;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan pelayanan penunjang medik langsung pada Instalasi Laboratorium, Radiologi, Rehabilitasi Medik, Farmasi, Psikologi dan Rekam Medis;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan pengendalian, pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan penunjang medik langsung;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien dengan mempertahankan standar pelayanan penunjang medik langsung pada Instalasi Laboratorium, Radiologi, Rehabilitasi Medik, Farmasi, Psikologi dan Rekam Medis;
 - g. menyiapkan bahan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan penunjang medik langsung pada Instalasi Laboratorium, Radiologi, Rehabilitasi Medik, Farmasi, Psikologi dan Rekam Medis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik Tidak Langsung mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Penunjang Medik Tidak Langsung sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan bagian dan bidang lain agar terwujud sinkronisasi dalam pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pelayanan penunjang medik tidak langsung;
 - c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan pelayanan penunjang medik tidak langsung pada Instalasi Gizi, Kesehatan Lingkungan, *Central Sterile Supply Department (CSSD)* dan *Laundry*, Pemeliharaan peralatan kesehatan, pemulsaaran jenazah dan pelayanan ambulans;
 - e. menyiapkan bahan kebijakan pengendalian, pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan penunjang medik tidak langsung;

- f. menyiapkan bahan penyusunan program peningkatan mutu dan keselamatan pasien dengan mempertahankan standar pelayanan penunjang medik tidak langsung pada Instalasi Gizi, Kesehatan Lingkungan, *Central Sterile Supply Department* (CSSD) dan *Laundry*, Pemeliharaan peralatan medik/alat kesehatan, pemulsaaran jenazah dan pelayanan ambulans;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan pada penunjang medik tidak langsung pada Instalasi Gizi, Kesehatan Lingkungan, *Central Sterile Supply Department* (CSSD) dan *Laundry*, Pemeliharaan peralatan medik/alat kesehatan, pemulsaaran jenazah dan pelayanan ambulans sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan pelayanan penunjang medik kegawatdaruratan Public Safety Center (PSC) 119 dalam rangka pelayanan kegawatdaruratan pra rumah sakit;
- i. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- j. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. UOBK RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAJENANG

1) Direktur

Direktur Rumah Sakit Daerah Majenang mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sebagai penjabaran, lebih lanjut dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi;
- b. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- d. menyelenggarakan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan kesehatan;
- e. mengendalikan pemeliharaan, dan peningkatan, kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- g. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- h. meningkatkan mutu dan mempertahankan standar pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Majenang;
- i. memberikan kepastian hukum kepada pasien, masyarakat Sumber Daya Manusia Rumah Sakit Umum Daerah Majenang
- j. menyediakan informasi kesehatan yang dibutuhkan oleh masyarakat;
- k. mengoordinasikan dan/atau kerja sama dengan instansi lain yang terkait untuk meningkatkan pelayanan;
- l. mengoordinasikan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna ketepatan pelaksanaan tugas;

- m. mengendalikan pelaksanaan tugas bidang umum dan keuangan serta bidang pelayanan kesehatan;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan program kesehatan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2) Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan dan mengolah bahan serta materi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Kebijakan Umum Anggaran PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran, laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Majenang berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengesahkan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
- h. menyusun jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
- i. melaksanakan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
- j. menyusun bahan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
- k. mengendalikan pengelolaan dan pengendalian tata usaha dan kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengendalikan pengelolaan urusan rumah tangga dan logistik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengendalikan pengelolaan urusan hukum, hubungan masyarakat dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. mengendalikan pengelolaan tertib administrasi dan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi yang menangani sarana dan prasana rumah sakit yang meliputi instalasi mekanikal dan elektrik, kelistrikan, komunikasi, pencegahan dan penanggulangan kebakaran, petunjuk, standar dari sarana evakuasi saat terjadi keadaan darurat, dan instalasi tata udara;
- p. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada petugas penatausahaan keuangan di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Majenang;
- q. mengendalikan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan evaluasi kegiatan Bagian-Bagian di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Majenang;
- s. menilai dan mengevaluasi kinerja, bawahan, untuk memacu prestasi kerja;
- t. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan program kesehatan;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - a) Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran-PPAS, Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Kerja Anggaran Perubahan dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran berdasarkan bahan dan materi dari bagian-bagian sesuai metodologi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. menyiapkan bahan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau kerja sama dengan instansi lain yang terkait untuk meningkatkan pelayanan;
 - g. menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun sesuai dengan metodologi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sesuai data dan kinerja yang dicapai setiap tahun;
 - j. menyiapkan bahan dan materi laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan serta evaluasi kegiatan berdasarkan bahan dan materi bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Majenang;
 - l. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - m. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan program kesehatan;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Gaji dan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil serta verifikasi Surat Permintaan Pembayaran ke Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cilacap;
 - e. menyiapkan bahan untuk menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyiapkan bahan untuk pengesahan surat pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD guna dikirimkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan jurnal penerimaan kas, jurnal pengeluaran kas, buku besar, jurnal umum dan laporan realisasi anggaran baik bulanan, semester maupun tahunan;
 - h. melakukan verifikasi dan pencatatan atas laporan penambahan atau pengurangan aset sebagai bahan pembuatan neraca;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan evaluasi dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pengelolaan pendapatan dan biaya;
 - k. menyiapkan bahan pengelolaan kas;
 - l. menyusun bahan pengelolaan utang piutang;
 - m. menyusun bahan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi di Rumah Sakit Umum Daerah Majenang;
 - n. menyiapkan bahan pengusulan calon pejabat pengelola keuangan;
 - o. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan;
 - p. menyiapkan bahan laporan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Majenang melalui penyusunan laporan realisasi

- anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menghimpun dan mempelajari pedoman atau peraturan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
 - r. menyusun bahan koordinasi penyusunan pertanggungjawaban keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
 - s. menyiapkan bahan penyusunan penatausahaan keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Majenang berdasarkan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
 - t. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - u. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan program kesehatan;
 - v. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - w. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha, kearsipan, kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan peningkatan sumber daya manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan bangunan rumah sakit yang meliputi kontruksi rumah sakit, taman, dan pelataran parkir;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan pengaturan penggunaan telepon dan jasa komunikasi lainnya, air, dan listrik di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Majenang agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, cuti dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik;
 - j. menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;

- k. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengaturan petugas keamanan agar tercipta keamanan dan ketertiban dalam pelaksanaan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah Majenang;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan penyelenggaraan rapat-rapat dan acara kedinasan lainnya di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Majenang yang meliputi penyediaan konsumsi dan ruangan dan atau tata tempat;
- m. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- n. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan program kesehatan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang Pelayanan berdasarkan Rencana Strategis Rumah Sakit Daerah Majenang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rawat jalan dan rawat inap, pelayanan penunjang medik dan non medik;
- e. menyusun bahan pelaksanaan pengendalian pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- f. menyusun bahan peningkatan mutu dan mempertahankan standar pelayanan rumah sakit;
- g. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap, pelayanan penunjang medik dan non medik;
- h. Menyusun bahan koordinasi dengan Komite Medik, Komite penunjang medik, Instalasi dan Bidang Lain di RSUD Majenang dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan medik;
- i. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan instalasi yang menangani Pelayanan Medik Rawat Jalan, Rawat Inap, gawat darurat, bedah sentral, *Intensive Care Unit* (ICU), Unit Hemodialisa, *Voluntary Counseling and Testing* (VCT), farmasi, laboratorium, radiologi, rehabilitasi medis, rekam medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS), gizi, Penata anestesi, sanitasi, Epidemiologi, Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS), *Central Sterile Supply Departement* (CSSD), *Laundry*, psikologi, refraksionis, ambulans, dan pemulasaran jenazah untuk mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan penunjang medis dan non modis;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan rawat jalan dan rawat inap, pelayanan penunjang medik dan non medik secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan tugas-tugas instalasi yang terkait dengan bidang pelayanan agar tercipta keselarasan dalam pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan di Rumah Sakit Daerah Majenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. mengendalikan kegiatan pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap, pelayanan penunjang medik dan non medik;
- n. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- o. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - a) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun program kerja bidang pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap berdasarkan program kerja Bidang Pelayanan dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan medis sesuai dengan standar pelayanan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengendalian pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - f. menyusun bahan peningkatan mutu dan mempertahankan standar pelayanan medis rumah sakit;
 - g. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan medis;
 - h. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas pelayanan medis secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - i. menyusun bahan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan medis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan pelayanan medis;
 - k. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan instalasi yang menangani Pelayanan Medik Rawat Jalan, Rawat Inap, gawat darurat, bedah sentral, ICU, Unit Hemodialisa serta VCT untuk mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan medis;
 - l. menyiapkan bahan koordinasi dengan Komite Medik, Instalasi dan Bidang Lain di RSUD Majenang dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan medik;
 - m. melaksanakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke ruang rawat inap, rawat jalan agar tujuan mutu Pelayanan Medik Rawat Inap dan Rawat jalan dapat tercapai;
 - n. menyiapkan bahan penilaian mutu Pelayanan Medik Rawat Inap dan Rawat jalan secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan dengan tujuan agar Pelayanan Medik Rawat Inap dan Rawat jalan dapat ditingkatkan dan perkembangan kemajuan Pelayanan Medik dapat diikuti;
 - o. melakukan kegiatan orientasi petugas Medis baru;
 - p. memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;

- q. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Rawat jalan;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap dan Rawat jalan;
 - s. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik dan Non medik mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik berdasarkan program kerja Bidang Pelayanan dan Rencana Strategis Rumah Sakit Daerah Majenang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas ;
 - b. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan dan instalasi jajaran penunjang medik dan non medik sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan peningkatan mutu dan mempertahankan standar pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - e. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas pelayanan penunjang medik dan non medik secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun bahan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan penunjang medik dan non medik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - i. menyusun bahan koordinasi dengan Komite penunjang medik, Instalasi dan Bidang Lain di RSUD Majenang dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan medik;
 - j. menyusun format pengembangan mutu pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - k. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan instalasi yang menangani farmasi, laboratorium, radiologi, rehabilitasi medis, rekam medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS), gizi, Penata anestesi, sanitasi, Epidemiologi, Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS), *Central Sterile Supply Department* (CSSD), *Laundry*, psikologi, refraksionis, ambulans, dan pemulasaran jenazah untuk mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - l. melaksanakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke ruang rawat inap, rawat jalan agar tujuan mutu Pelayanan Medik Rawat Inap dan Rawat Jalan dapat tercapai;
 - m. menyiapkan bahan penilaian mutu pelayanan penunjang medik dan non medik secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan dengan tujuan agar pelayanan penunjang medik dan

non medik dapat ditingkatkan dan perkembangan kemajuan pelayanan penunjang medik dan non medik dapat diikuti;

- n. melakukan kegiatan orientasi petugas baru;
- o. memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- p. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medik;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik;
- r. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Bidang Keperawatan berdasarkan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan penyelenggaraan pelayanan keperawatan rawat jalan dan pelayanan keperawatan rawat inap sesuai dengan standar pelayanan;
- e. menyusun bahan peningkatan mutu dan mempertahankan standar pelayanan keperawatan rawat jalan dan pelayanan keperawatan rawat inap;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan keperawatan rawat jalan dan pelayanan keperawatan rawat inap;
- g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan rawat jalan dan pelayanan keperawatan rawat inap secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. menyusun bahan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan keperawatan rawat jalan dan pelayanan keperawatan rawat inap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan dan pelayanan keperawatan rawat inap;
- j. menyusun bahan koordinasi dengan Komite Keperawatan, Instalasi dan Unit Lain di RSUD Majenang dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan keperawatan;
- k. menyusun rancangan pelayanan unggulan bidang keperawatan rawat jalan dan pelayanan keperawatan rawat inap;
- l. menyusun bahan pelaksanaan dan evaluasi Standar Asuhan Keperawatan (SAK) di RSUD Majenang bekerja sama dengan Komite Keperawatan;
- m. menyusun format pengembangan mutu dan etika asuhan keperawatan;
- n. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan instalasi yang menangani Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan, Rawat Inap, gawat darurat, bedah sentral, Intensive Care Unit (ICU), Unit Hemodialisa, Voluntary Counseling and Testing (VCT), farmasi, laboratorium, radiologi, rehabilitasi medis, rekam medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS), gizi, Penata anestesi, sanitasi, Epidemiologi, Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS), *Central Sterile Supply Departement* (CSSD), *Laundry*, psikologi, refraksionis, ambulans, dan

- pemulasaran jenazah untuk mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
- o. melaksanakan analisis data tentang pelayanan keperawatan, ketenagaan dan peralatan untuk bahan informasi bagi pengembangan pelayanan keperawatan;
 - p. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier tenaga keperawatan, antara lain melalui pendidikan, serta latihan berjenjang dan berlanjut;
 - q. mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan yang tepat, sehingga dapat tercipta informasi rumah sakit yang sesuai dengan standar keperawatan;
 - r. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu asuhan keperawatan;
 - s. meningkatkan peran serta dalam kegiatan ilmiah dan penelitian yang diadakan oleh RSUD Majenang atau institusi lain untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan serta mutu asuhan keperawatan;
 - t. mengendalikan pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien;
 - u. melaksanakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke ruang perawat agar tujuan pelayanan keperawatan dapat tercapai;
 - v. menilai mutu asuhan keperawatan bersama dengan kepala seksi yang berada di bawahnya secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan dengan tujuan agar asuhan keperawatan dapat ditingkatkan dan perkembangan kemajuan dibidang pelayanan keperawatan dapat diikuti;
 - w. merencanakan penggantian peralatan keperawatan sesuai kebutuhan;
 - x. memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - y. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Bidang Keperawatan;
 - z. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Bidang Keperawatan;
 - å. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - ä. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - ö. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- a) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan berdasarkan program kerja Bidang Keperawatan dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan penyelenggaraan Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan sesuai dengan standar pelayanan;
 - e. menyiapkan bahan peningkatan mutu dan mempertahankan standar Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
 - f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis mutu Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- h. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
 - i. menyiapkan bahan koordinasi dengan Komite Keperawatan, Instalasi dan Unit Lain di RSUD Majenang dalam rangka meningkatkan mutu Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
 - j. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan instalasi yang menangani rawat jalan dengan rawat inap, gawat darurat, farmasi, laboratorium, radiologi, bedah sentral, Intensif Unit Care (ICU), Hemodialisa (HD), rehabilitasi medis, rekam medis dan SIMRS, gizi dan pemulasaran jenazah untuk mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan;
 - k. melaksanakan analisis data tentang Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan, ketenagaan dan peralatan untuk bahan informasi bagi pengembangan Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
 - l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier tenaga keperawatan rawat jalan antara lain melalui pendidikan, serta latihan berjenjang dan berlanjut;
 - m. mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan rawat jalan yang tepat, sehingga dapat tercipta informasi rumah sakit yang sesuai standar keperawatan;
 - n. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
 - o. meningkatkan peran serta dalam kegiatan ilmiah dan penelitian yang diadakan oleh RSUD Majenang atau institusi lain untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan serta mutu Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
 - p. mengendalikan pendayagunaan tenaga keperawatan rawat jalan secara efektif dan efisien;
 - q. melaksanakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke klinik rawat jalan, instalasi agar tujuan mutu Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dapat tercapai;
 - r. menyiapkan bahan penilaian mutu Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan dengan tujuan agar Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dapat ditingkatkan dan perkembangan kemajuan keperawatan dapat diikuti;
 - s. melakukan kegiatan orientasi tugas perawat baru;
 - t. merencanakan penggantian peralatan keperawatan rawat jalan sesuai kebutuhan;
 - u. memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - v. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
 - w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
 - x. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - y. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - z. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap berdasarkan program kerja Bidang Keperawatan dan Rencana Strategis Rumah Sakit Umum Daerah Majenang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan Pelayanan Keperawatan Rawat Inap sesuai dengan standar pelayanan;
- e. menyiapkan bahan peningkatan mutu dan mempertahankan standar Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis mutu Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Pelayanan Keperawatan Rawat Inap secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan Komite Keperawatan, Instalasi dan Unit Lain di RSUD Majenang dalam rangka meningkatkan mutu Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
- j. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan instalasi yang menangani rawat Inap dengan rawat Jalan, gawat darurat, farmasi, laboratorium, radiologi, bedah sentral, *Intensif Unit Care* (ICU), Hemodialisa (HD), rehabilitasi medis, rekam medis dan SIMRS, gizi dan pemulasaran jenazah untuk mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan;
- k. melaksanakan analisis data tentang Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan, ketenagaan dan peralatan untuk bahan informasi bagi pengembangan Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
- l. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karier tenaga keperawatan rawat inap antara lain melalui pendidikan, serta latihan berjenjang dan berlanjut;
- m. mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan rawat inap yang tepat, sehingga dapat tercipta informasi rumah sakit yang sesuai standar keperawatan;
- n. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
- o. meningkatkan peran serta dalam kegiatan ilmiah dan penelitian yang diadakan oleh RSUD Majenang atau institusi lain untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan serta mutu Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
- p. mengendalikan pendayagunaan tenaga keperawatan rawat inap secara efektif dan efisien;
- q. melaksanakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke ruang rawat inap, *Intensive Care Unit* (ICU) agar tujuan mutu Pelayanan Keperawatan Rawat Inap dapat tercapai;
- r. menyiapkan bahan penilaian mutu Pelayanan Keperawatan Rawat Inap secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan dengan tujuan agar Pelayanan Keperawatan Rawat Inap dapat ditingkatkan dan perkembangan kemajuan keperawatan dapat diikuti;
- s. melakukan kegiatan orientasi tugas perawat baru;
- t. merencanakan penggantian peralatan keperawatan rawat inap sesuai kebutuhan;
- u. memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- v. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;

- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
- x. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- z. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. UOBF PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT

1) Kepala UOBF Pusat Kesehatan Masyarakat

Kepala UOBF Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja UOBF Pusat Kesehatan Masyarakat berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melakukan tugas dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya masing-masing sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. membuat bahan penyusunan konsep kebijakan teknis pengelolaan UOBF Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai bahan pertimbangan atasan dalam penetapan kebijakan teknis;
- f. menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara paripurna kepada masyarakat, pelayanan rujuk medik;
- g. melakukan koordinasi seluruh upaya kesehatan;
- h. mengembangkan sarana pelayanan kesehatan guna mengoptimalkan pelayanan kesehatan masyarakat;
- i. membina kader pembangunan kesehatan, kegiatan swadaya masyarakat dan peran serta masyarakat;
- j. melakukan pembinaan teknis dan pembantuan sarana prasarana kepada Unit Pelayanan Kesehatan Swasta (Organisasi Swadaya Masyarakat di Bidang Kesehatan) guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengobatan penyakit mata;
- k. mengawasi pelaksanaan pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan pelayanan rujukan medik guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelayanan kesehatan masyarakat;
- l. menyelenggarakan kegiatan inventarisasi, pendataan dan pemutakhiran data sebagai bahan analisis kebijakan;
- m. melakukan koordinasi dalam unit kerja, antar unit kerja dengan lembaga masyarakat dan atau masyarakat terkait, baik secara formal maupun informal guna mencapai sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang kesehatan masyarakat untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UOBF Pusat Kesehatan Masyarakat;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UOBF Pusat Kesehatan Masyarakat;

- s. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 - t. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 2) Kepala Tata Usaha pada UOBF Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. menyusun program kerja Tata Usaha berdasarkan program kerja UOBF Pusat Kesehatan Masyarakat dan Rencana Strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan program kerja UOBF Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - e. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang tata usaha untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
 - g. memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
 - h. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Tata Usaha pada UOBF Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Tata Usaha UOBF Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - j. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pj. BURATI CILACAP,



YUNITA DYAH SUMINAR