



BUPATI GIANYAR
PROVINSI BALI
PERATURAN BUPATI GIANYAR
NOMOR 43 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SANJIWANI KABUPATEN GIANYAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GIANYAR,

Menimbang bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 Ayat (4) dan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Sanjiwani Kabupaten Gianyar.

Mengingat

1. [Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. [Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009](#) tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
3. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. [Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015](#) tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
7. [Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014](#) tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
8. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017](#) tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. [Peraturan Daerah Kabupaten Gianyar Nomor 5 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gianyar Tahun 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SANJIWANI KABUPATEN GIANYAR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gianyar.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Gianyar.
3. Bupati adalah Bupati Gianyar.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gianyar.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Gianyar.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Gianyar.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Gianyar.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Sanjiwani Kabupaten Gianyar yang selanjutnya disingkat RSUD Sanjiwani adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Gianyar yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
9. Kepala RSUD Sanjiwani yang selanjutnya disebut Direktur adalah Kepala RSUD Sanjiwani.
10. Jabatan Fungsional adalah unsur pelaksana yang melaksanakan jabatan fungsional sesuai fungsi yang telah ditetapkan.

BAB II
PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD Sanjiwani Kabupaten Gianyar.
- (2) RSUD Sanjiwani berkedudukan sebagai UPT pada Dinas Kesehatan Kabupaten Gianyar, dipimpin oleh Direktur dan berada dibawah serta bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi RSUD Sanjiwani terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur;
 - c. Bidang;
 - d. Sub. Bidang;
 - e. Satuan Pengawas Internal (SPI);
 - f. Komite-Komite;
 - g. Komite Staf Medik (KSM);
 - h. Komite Keperawatan Fungsional (KKF);
 - i. Instalasi; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

- (1) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri dari :
 - a. Wakil Direktur Pelayanan Medis;
 - b. Wakil Direktur Penunjang Medis; dan
 - c. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Pasal 5

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf a, terdiri dari:
 - a. Bidang Pelayanan Medis; dan
 - b. Bidang Keperawatan.
- (2) Wakil Direktur Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf b, terdiri dari:
 - a. Bidang Penunjang Medis; dan
 - b. Bidang Penunjang Non Medis.

- (3) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Ayat (1) huruf c, terdiri dari :
- a. Bidang Umum, Hukum, Humas, Kepegawaian dan SIM-RS; dan
 - b. Bagian Perencanaan, Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), Ayat (2), dan Ayat (3) dipimpin Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Wakil Direktur.

Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf a, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Medis Rawat Jalan;
 - b. Sub Bidang Medis Rawat Inap;
 - dan c. Sub Bidang Medis Rawat Khusus,
- (2) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) huruf b, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Keperawatan Rawat Jalan;
 - b. Sub Bidang Keperawatan Rawat Inap;
 - dan c. Sub Bidang Keperawatan Rawat Khusus.
- (3) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) dipimpin Kepala Sub Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 7

- (1) Bidang Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (2) huruf a, terdiri dari:
- a. Sub Bidang Radiologi;
 - b. Sub Bidang Laboratorium; dan
 - c. Sub Bidang Farmasi dan Resep.
- (2) Bidang Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (2) huruf b, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Diklat;
 - b. Sub Bidang Gizi; dan
 - c. Sub Bidang Pemeliharaan Sarana Kesehatan.
- (3) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) dipimpin Kepala Sub Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 8

- (1) Bidang Umum, Hukum, Humas, Kepegawaian dan SIM-RS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (3) huruf a, terdiri dari :
- a. Sub Bidang Umum dan Humas;
 - b. Sub Bidang Kepegawaian dan Hukum; dan

- c. Sub Bidang SIM-RS.
- (2) Bidang Perencanaan, Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (3) huruf b, terdiri dari :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Program;
 - b. Sub Bidang Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bidang Akuntansi.
- (3) Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dan Ayat (2) dipimpin Kepala Sub Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang.

Pasal 9

- (1) Satuan Pemeriksa Internal merupakan Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan Pemeriksa Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pemeriksa Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 10

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan rumah sakit.
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur.
- (4) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan/atau non medis.

Pasal 11

Bagan organisasi RSUD Sanjiwani tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK RSUD SANJIWANI

Pasal 12

RSUD Sanjiwani mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, pendidikan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

RSUD Sanjiwani sebagai Unit Organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang berkerja secara profesional, menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

BAB V
FUNGSI RSUD SANJIWANI

Pasal 13

RSUD Sanjiwani mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- 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; dan
- d. penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

BAB VI
TUGAS PEJABAT STRUKTURAL RSUD SANJIWANI

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 14

Direktur mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengelola penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang meliputi pencegahan, penyembuhan, pemulihan, dan rujukan pelayanan kesehatan dengan efisien dan efektif;

- b. menyusun rencana strategik berdasarkan Visi, Misi dan Tujuan yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil-hasil yang telah dicapai sebelumnya;
- c. merumuskan kebijakan operasional dengan berpedoman pada rencana strategik dan rencana jangka menengah yang telah ditetapkan;
- d. membagi habis tugas-tugas struktural kepada Wakil Direktur Pelayanan Medis, Wakil Direktur Penunjang Medis dan Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan, dan tugas-tugas fungsional kepada Ketua Komite Medis Fungsional, Ketua Komite Keperawatan Fungsional, dan kepada Ketua Satuan Pengawas Intern (SPI);
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi dinas terkait untuk memperlancar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang pelayanan;
- f. memberi penilaian prestasi kerja bawahan dengan obyektif yang meliputi aspek finansial, pelayanan proses internal dan aspek pembelajaran sebagai pertimbangan dalam pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas.

BAB VII

Bagian Kedua

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 15

Wakil Direktur Pelayanan Medis mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- b. menyusun rencana kerja Direktorat Medis dan Keperawatan sesuai dengan Rencana Strategi (Renstra) RSUD Sanjiwani;
- c. merumuskan usulan Program dan Anggaran Direktorat Medis dan Keperawatan RSUD Sanjiwani;
- d. merumuskan usulan kebutuhan tenaga di lingkungan Direktorat Medis dan Keperawatan, dengan cara menganalisis rancangan usulan yang disusun oleh Kepala Bidang di Lingkungan direktorat Medis dan Keperawatan;
- e. merumuskan usulan kebutuhan alkes medis, alkes non medis, serta alat lainnya dengan cara menganalisis rancangan usulan yang disusun oleh Kepala Bidang di Lingkungan direktorat Medis dan Keperawatan;
- f. merumuskan usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dengan cara menganalisis rancangan usulan yang disusun oleh Kepala Bidang di Lingkungan Direktorat Medis dan Keperawatan;
- g. merumuskan rancangan usulan Standar Prosedur Operasional di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan;

- h. menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dengan cara memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- i. menyelenggarakan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dengan cara memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- j. menyelenggarakan pengawasan penerimaan dan pemulangan pasien dengan cara memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- k. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di lingkungan direktorat medis dan keperawatan, dengan cara mengkoordinasikan dan membimbing agar pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan berjalan lancar dan tepat waktu;
- l. menyusun laporan kerja berkala di Lingkungan Direktorat Medis dan Keperawatan dengan cara menganalisa laporan kegiatan Kepala Bidang di Lingkungan Direktorat Medis dan Keperawatan.
- m. mengevaluasi kegiatan bawahan dengan menilai hasil pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan ke dalam SKP untuk pengembangan dan pembinaan karir pegawai di Lingkungan Direktorat Medis dan Keperawatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atas langsung.

Paragraf 1

Kepala Bidang Pelayanan Medis

Pasal 16

Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Kerja Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Bisnis dan Anggaran RSUD Sanjiwani Gianyar;
- b. menyiapkan Usulan Program dan Anggaran Bidang Pelayanan Medis RSUD Sanjiwani Gianyar;
- c. menyiapkan data usulan kebutuhan tenaga medis, berdasarkan data yang diusulkan oleh Kasubid rawat jalan, Rawat inap, Rawat;
- d. menyiapkan data usulan kebutuhan alkes medis, alkes non medis serta alat lainnya berdasarkan data yang diusulkan oleh Kasubid Rawat Inap, rawat jalan dan rawat khusus;
- e. menyiapkan data usulan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pada Instalasi Instalasi Rawat Inap, rawat jalan dan khusus;
- f. menyiapkan data usulan kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Medis pada Instalasi Rawat Inap, rawat inap dan rawat khusus;

- g. menyiapkan data dalam rangka penyusunan Standar Prosedur Operasional di pada Instalasi Rawat Inap, rawat jalan dan khusus;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pada Instalasi Rawat Inap, rawat jalan dan khusus;
- 1. menyusun laporan penggunaan fasilitas pelayanan medis pada Instalasi Rawat Inap, rawat jalan dan khusus;
- J. melaksanakan pengawasan penerimaan dan pemulangan pasien pada Instalasi Rawat Inap;
- k. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di Bidang Pelayanan Medis, dengan cara mengkoordinasikan dan membimbing agar pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan berjalan lancar dan tepat;
- 1. menyusun Laporan Kegiatan Berkala pada Bidang Pelayanan;
- m. mengevaluasi kegiatan bawahan dengan menilai hasil pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan ke dalam DP3 untuk pengembangan dan pembinaan karir pegawaidi Lingkungan Bidang Pelayanan Medis.
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atas langsung.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bidang Pelayanan Medis Rawat Jalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja Pelayanan medis rawat jalan sesuai dengan Rencana Strategi (Renstra) RSUD Sanjiwani;
 - b. melakukan penyiapan/penyusunan kebutuhan sumber daya pelayanan medis rawat jalan;
 - c. menyiapkan usulan program dan anggaran pelayanan medis rawatjalan;
 - d. menyiapkan data usulan kebutuhan tenaga medis berdasarkan data yang diusulkan oleh Kepala Instalasi rawat jalan;
 - e. menyiapkan data usulan kebutuhan Alkes medis, alkes non medis serta alat lainnya berdasarkan data yang diusulkan oleh Kepala Instalasi Rawat Jalan;
 - f. menyiapkan data usulan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pada Instalasi rawat jalan;
 - g. menyiapkan data kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Medispada Instalasi rawatjalan;
 - h. menyiapkan data dalam rangka penyusunan Standar Prosedur Oprasional pada Instalasi rawat jalan;

- l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pada Instalasi rawat jalan;
 - m. menyusun laporan penggunaan fasilitas pelayanan Medispada Instalasi rawat jalan;
 - n. melaksanakan pengawasan penerimaan dan pemulangan pasien pada Instalasi rawat jalan;
 - o. menyusun laporan kegiatan berkala pada Sub bidang medis rawat jalan;
 - p. mengevaluasi kegiatan bawahan dengan menilai hasil pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan kedalam DP3 untuk pengembangan dan pembinaan karier pegawai di lingkungan Sub bidang medis rawat jalan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.
- (2) Kepala Sub Bidang Pelayanan Medis Rawat Inap mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Pelayanan medis rawat jalan sesuai dengan Rencana Strategi (Renstra) RSUD Sanjiwani Gianyar;
 - b. melakukan penyiapan/penyusunan kebutuhan sumber daya pelayanan medis rawat jalan;
 - c. menyiapkan usulan program dan anggaran pelayanan medis rawat jalan;
 - d. menyiapkan data usulan kebutuhan tenaga medis berdasarkan data diusulkan oleh Kepala Instalasi rawat jalan;
 - e. menyiapkan data usulan kebutuhan Alkes medis, alkes non medis serta alat lainnya berdasarkan data yang diusulkan oleh Kepala Instalasi rawat jalan;
 - f. menyiapkan data usulan kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas pada Instalasi rawat jalan;
 - g. menyiapkan data kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Medispada Instalasi rawat jalan;
 - h. menyiapkan data dalam rangka penyusunan Standar Prosedur Operasional pada Instalasi rawat jalan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pada Instalasi rawat jalan;
 - j. menyusun laporan penggunaan fasilitas pelayanan Medispada Instalasi rawat jalan;
 - k. melaksanakan pengawasan penerimaan dan pemulangan pasien pada Instalasi rawat jalan;
 - l. menyusun laporan kegiatan berkala pada Sub bidang medis rawat jalan;
 - m. mengevaluasi kegiatan bawahan dengan menilai hasil pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan kedalam DP3 untuk pengembangan dan pembinaan karier pegawai di lingkungan Sub bidang medis rawat jalan;

- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.
- (3) Kepala Sub Bidang Medis Rawat Khusus mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan sumber daya;
 - b. menyusun Rencana Kerja Sub Bidang Pelayanan Medis Rawat Khusus sesuai dengan Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Bisnis dan Anggaran RSUD Sanjiwani;
 - c. menyiapkan Usulan Program dan Anggaran Bidang Pelayanan Medis Rawat Khusus dan Pelayanan Hemodialisa,ICU,IBS RSUD Sanjiwani;
 - d. menyiapkan data usulan kebutuhan tenaga pada Sub Bidang Pelayanan Medis Rawat Khusus;
 - e. menyiapkan data usulan kebutuhan pelayanan medis berdasarkan data yang diolah oleh Instalasi Rawat Khusus, Pelayanan Hemodialisa, ICU dan IBS;
 - f. menyiapkan data kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang medis pada Instalasi Rawat Khusus, Pelayanan Hemodialisa, ICU dan IBS;
 - g. menyiapkan data dalam rangka penyusunan Standar Prosedur Operasional di pada Instalasi Rawat Khusus, Pelayanan Hemodialisa, ICU dan IBS;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis, dengan cara menganalisis data Instalasi Rawat Khusus, Pelayanan Hemodialisa, ICU dan IBS;
 - i. menyusun laporan penggunaan fasilitas pelayanan medis pada Instalasi Rawat Khusus, Pelayanan Hemodialisa, ICU dan IBS;
 - j. melaksanakan pengawasan penerimaan dan pemulangan pasien pada Instalasi Rawat Khusus, Pelayanan Hemodialisa, ICU dan IBS;
 - k. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di sub bidang pelayanan medis Rawat Khusus, Pelayanan Hemodialisa, ICU dan IBS, dengan cara mengkoordinasikan dan membimbing agar pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan berjalan lancar dan tepat waktu;
 - l. menyusun laporan kegiatan berkala pada Sub bidang medis rawat Khusus;
-

- m. mengevaluasi kegiatan bawahan dengan menilai hasil pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan kedalam DP3 untuk pengembangan dan pembinaan karier pegawai di lingkungan Sub bidang medis rawat khusus;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.

Paragraf 2

Kepala Bidang Keperawatan

Pasal 18

Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan, pelaksanaan asuhan keperawatan, utilitas fasilitas keperawatan dan bimbingan pelaksanaan serta peningkatan mutu pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat inap dan rawat khusus;
- b. menyusun rencana kerja Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
- c. menyusun usulan program dan Anggaran Bidang pelayanan keperawatan;
- d. menyusun kebutuhan tenaga keperawatan;
- e. menyusun kebutuhan alat kesehatan non medis dan fasilitas keperawatan;
- f. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di Bidang Keperawatan;
- g. menyusun SPO di Bidang Keperawatan;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan program di Bidang Keperawatan;
- 1. menyusun laporan ketenagaan keperawatan;
- J. Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- 1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bidang Keperawatan Rawat Jalan mempunyai tugas:
 - a. menyusun Rencana Kerja Sub Bidang Asuhan Keperawatan Rawat Jalan sesuai dengan Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Bisnis Anggaran RSUD Sanjiwani;
 - b. menyiapkan data usulan Program dan anggaran Sub Bidang Keperawatan Rawat Jalan RSUD Sanjiwani;

- c. menyiapkan data usulan kebutuhan tenaga keperawatan berdasarkan data yang diolah oleh Instalasi Rawat Jalan;
- d. menyiapkan data kebutuhan fasilitas keperawatan berdasarkan data yang diolah oleh Instalasi Rawat Jalan;
- e. menyiapkan data kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas keperawatan pada Instalasi Rawat Jalan;
- f. menyiapkan data kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pada Instalasi rawat Jalan;
- g. menyiapkan data dalam rangka penyusunan Standar Prosedur Operasional (SPO) di Sub Bidang Asuhan Keperawatan Rawat Jalan;
- h. menyiapkan data dalam rangka penyusunan laporan Kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan pada Instalasi Rawat Jalan;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan Asuhan keperawatan di lingkungan Sub Bidang Asuhan Keperawatan Rawat Jalan, dengan cara mengkoordinasikan dan membimbing agar pelaksanaan asuhan keperawatan dan kerumahtanggaan berjalan lancar dan tepat waktu;
- j. menyusun laporan kegiatan berkala pelayanan, fasilitas dan ketenagaan keperawatan di bawah Sub Bidang Keperawatan Rawat Jalan;
- k. mengevaluasi kegiatan bawahan dengan menilai hasil pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan ke dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk pengembangan dan pembinaan karir pegawai di lingkungan Sub Bidang Keperawatan Rawat Jalan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.

(2) Kepala Sub Bidang Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Kerja Sub Bidang Asuhan Keperawatan Rawat Inap sesuai dengan Rencana Strategi (Renstra) dan Rencana Bisnis Anggaran RSUD Sanjiwani;
- b. menyiapkan data usulan Program dan anggaran Sub Bidang Keperawatan Rawat Inap RSUD Sanjiwani;
- c. menyiapkan data usulan kebutuhan tenaga keperawatan berdasarkan data yang diolah oleh Instalasi Rawat Inap;
- d. menyiapkan data kebutuhan fasilitas keperawatan berdasarkan data yang diolah oleh Instalasi Rawat Inap;
- e. menyiapkan data kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana serta fasilitas keperawatan pada Instalasi Rawat Inap;

- f. menyiapkan data kebutuhan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan pada Instalasi Rawat Inap;
 - g. menyiapkan data dalam rangka penyusunan Standar Prosedur Operasional (SPO) di Sub Bidang Asuhan Keperawatan Rawat Inap;
 - h. menyiapkan data dalam rangka penyusunan laporan Kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan pada Instalasi Rawat Inap;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan Asuhan keperawatan di lingkungan Sub Bidang Asuhan Keperawatan Rawat Inap, dengan cara mengkoordinasikan dan membimbing agar pelaksanaan asuhan keperawatan dan kerumah tanggaan berjalan lancar dan tepat waktu;
 - J. melaksanakan Pengawasan penerimaan dan pemulangan pasien pada instalasi Rawa Inap;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan asuhan keperawatan di lingkungan Sub Bidang Keperawatan Rawat Inap;
 - l. menyusun laporan kegiatan berkala pelayanan, fasilitas dan ketenagaan keperawatan di bawah Sub Bidang Keperawatan Rawat Inap;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.
- (3) Kepala Sub Bidang Keperawatan Rawat Khusus mempunyai tugas:
- a. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan sumber daya pelayanan Keperawatan rawat khusus;
 - b. menyusun rencana kerja sub bidang pelayanan Keperawatan rawat khusus sesuai dengan Rencana Strategi (Renstra) dan rencana bisnis anggaran RSUD Sanjiwani;
 - c. menyiapkan usulan program dan anggaran pelayanan Keperawatan rawat khusus;
 - d. menyiapkan data usulan kebutuhan tenaga pada sub bidang pelayanan Keperawatan rawat khusus;
 - e. menyiapkan data usulan kebutuhan pelayanan Keperawatan berdasarkan data yang diolah oleh Instalasi Gawat darurat, Instalasi bedah sentral, Intensif care unit, dan unit hemodialisa;
 - f. menyiapkan data kebutuhan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan di bidang Keperawatan pada Instalasi Gawat darurat, Instalasi bedah sentral, Intensif care unit, dan unit hemodialisa;
 - g. menyiapkan data dalam rangka penyusunan Standar Prosedur Operasional pada Instalasi Gawat darurat, Instalasi bedah sentral, Intensif care unit, dan unit hemodialisa;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pada Instalasi Gawat darurat, Instalasi bedah sentral, Intensif care unit, dan unit hemodialisa;

- i. menyusun laporan penggunaan fasilitas pelayanan Keperawatan pada Instalasi Gawat darurat, Instalasi bedah sentral, Intensif care unit, dan unit hemodialisa;
- j. melaksanakan pengawasan penerimaan dan pemulangan pasien pada Instalasi Gawat darurat, Instalasi bedah sentral, Intensif care unit, dan unit hemodialisa;
- k. melaksanakan urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan di Sub Bidang Pelayanan Keperawatan Rawat Khusus, Pelayanan Hemodialisa, ICU dan JBS, dengan cara mengkoordinasikan dan membimbing agar pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan berjalan lancar dan tepat waktu;
- l. menyusun laporan kegiatan berkala pada Sub bidang Keperawatan rawat Khusus;
- m. mengevaluasi kegiatan bawahan dengan menilai hasil pelaksanaan tugas serta menilai prestasi kerja bawahan kedalam DP3 untuk pengembangan dan pembinaan karier pegawai di lingkungan Sub bidang Keperawatan rawat khusus;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur
Penunjang
Pasal 20

Wakil Direktur Penunjang Medis mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengelola pelayanan Penunjang Medis, yang membawahi Bidang Penunjang Medis dan Penunjang Non Medis, Instalasi Farmasi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Gizi, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRS), Instalasi Diklat dengan efektif dan efisien;
- b. menyusun rencana kegiatan operasional dengan berpedoman pada rencana strategis yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kebutuhan Sumber Daya Manusia, pendidikan dan latihan, sarana dan fasilitas serta kebutuhan dana untuk mendukung pelaksanaan rencana operasional;
- d. membagi habis tugas - tugas Struktural dan manajemen pelayanan penunjang Medis kepada Kepala Bidang Penunjang Medis dan Kepala Bidang Penunjang Non Medis;
- e. membagi habis tugas - tugas fungsional Penunjang Medis kepada Kepala Instalasi Farmasi, Laboratorium, Radiologi, gizi, IPSRS, Diklat dan Rehabilitasi Medis;

- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap mutu sarana dan fasilitas Medis dan menunjang pelayanan Medis;
- g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik secara struktural dan fungsional untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- h. memberi penilaian prestasi kerja bawahan dengan obyektif yang meliputi aspek finansial pelayanan, proses internal dan aspek pembelajaran sebagai dasar pertimbangan dalam pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas dinas lainnya ditugaskan oleh atasan; dan
- j. melaporkan basil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.

Paragraf 1

Kepala Bidang Penunjang Medis

Pasal 21

Kepala Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas:

- a. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Penunjang Medis pada Sub Bidang Farmasi dan Resep, Sub Bidang Laboratorium, Sub Bidang Radiologi;
- b. melaksanakan rencana kegiatan operasional dengan berpedoman pada rencana strategis yang telah ditetapkan
- c. membagi tugas-tugas pelayanan Penunjang Medis yang bersifat teknis dan tugas-tugas administrasi yang bersifat menajerial kepada bawahan;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik secara struktural dan fungsional untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- e. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan dengan obyektif yang meliputi aspek finansial, pelayanan proses internal dan aspek pembelajaran sebagai dasar pertimbangan dalam pengembangan karier;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- g. melaporkan basil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.

Pasal 22

(1) Kepala Sub Bidang Radiologi mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Radiologi berdasarkan Standar Prosedur Operasional (SPO) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub bid Radiologi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Radiologi setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan lingkungan Sub Bidang Radiologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pemantauan kegiatan Radiologi secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi;
- f. mengevaluasi kegiatan di lingkungan Sub Bidang Radiologi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Radiologi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencan kegiaitan mendatang;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.

(2) Kepala Sub Bidang Laboratorium mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Laboratorium berdasarkan Standar Prosedur Operasional (SPO) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Laboratorium dan kebutuhan SDM, diklat, sarana dan fasilitas, pelayanan Laboratorium yang inovatif dan kreatif dalam upaya peningkatan mutu pelayanan Laboratorium;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kegiatan rutin dan pelayanan Laboratorium yang inovatif dan kreatif dalam upaya peningkatan mutu pelayanan Laboratorium;
- c. membimbing dan mengarahkan dalam pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Laboratorium setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar dalam hal berupa pelayanan Laboratorium (rutin) inovatif, kreatif dan upaya peningkatan mutu pelayanan Laboratorium;
- d. menyiapkan segala fasilitas sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan pelayanan Laboratorium, sesuai SPO agar terlaksana dengan lancar;
- e. melakukan Kegiatan Pemeriksaan Hematologi (DL, Blood Smear, APTT/PT, dll) sesuai SPO;
- f. melakukan kegiatan pemeriksaan Kimia Klinik (ureum, kreatinin, SGOT, SGPT, Protein total, albumin, globulin, asam urat, dll) sesuai dengan SPO;
- g. melakukan kegiatan pemeriksaan Serologi (widal, HbsAg dll) sesuai SPO;
- h. melakukan kegiatan pemeriksaan Mikro/BTA sesuai SPO;
- i. melakukan Kegiatan pemeriksaan Urine sesuai SPO;
- j. melakukan Kegiatan Pemeriksaan Feses sesuai SPO;
- k. melakukan kegiatan Pemeriksaan CTBT sesuai SPO;
- l. melakukan kegiatan pemeriksaan PP Tes sesuai SPO;
- m. melakukan Kegiatan Pemeriksaan Narkoba;

- n. melakukan kegiatan Pemeriksaan HIV/AIDS sesuai SPO;
- o. melakukan kegiatan pemeriksaan Patologi Anatomi;
- p. membuat laporan pelayanan Laboratorium;
- q. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Laboratorium sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- r. melaksanakan pemantauan kegiatan pelayanan Laboratorium secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi;
- s. mengevaluasi kegiatan di lingkungan Sub Bidang Laboratorium dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- t. mengevaluasi kegiatan di lingkungan Sub Bidang Laboratorium dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- v. melaksanakan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.

(3) Kepala Sub Bidang Farmasi dan Resep mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Instalasi Farmasi berdasarkan Standar Prosedur Operasional (SPO) sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan instalasi farmasi dan pelayanan farmasi yang inovatif dan kreatif dalam upaya peningkatan mutu pelayanan farmasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kegiatan rutin dan pelayanan Farmasi yang inovatif dan kreatif dalam upaya peningkatan mutu pelayanan Farmasi;
- c. membimbing dan mengarahkan dalam pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar dalam hal pelayanan Farmasi (rutin) inovatif, kreatif, dan upaya peningkatan mutu pelayanan;
- d. menyiapkan segala fasilitas sarana dan prasarana pelaksanaan kegiatan pelayanan farmasi, sesuai SPO agar terlaksana dengan lancar;
- e. melakukan perencanaan perbekalan farmasi lengkap sesuai SPO;
- f. melakukan kegiatan pengadaan perbekalan farmasi lengkap sesuai SPO;
- g. melakukan kegiatan penyimpanan perbekalan farmasi lengkap sesuai SPO;
- h. melakukan kegiatan distribusi perbekalan Farmasi lengkap sesuai SPO;
- i. memeriksa hasil kerja bawahan di Instalasi Farmasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- j. mengevaluasi kegiatan di lingkungan Instalasi Farmasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.

Paragraf 2

Kepala Bidang Penunjang Non Medis

Pasal 23

Kepala Bidang Penunjang Non Medis mempunyai tugas:

- a. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Penunjang Non Medis pada Sub Bidang Pendidikan dan Penelitian, Sub Bidang Gizi, Sub Bidang Pemeliharaan Sarana Kesehatan;
- b. melaksanakan rencana kegiatan operasional dengan berpedoman pada rencana strategis yang telah ditetapkan;
- c. melaksanakan evaluasi terhadap kebutuhan Sumber Daya Manusia, pendidikan dan latihan, sarana dan fasilitas, evaluasi terhadap mutu pelayanan Penunjang Non Medis;
- d. membagi tugas - tugas administrasi Bidang Penunjang Non Medis kepada bawahan;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik secara struktural dan fungsional untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- f. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan dengan obyektif yang meliputi aspek finansial, pelayanan proses internal dan aspek pembelajaran sebagai dasar pertimbangan dalam pengembangan karier;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung

Pasal 24

(1) Kepala Sub Bidang Diklat mempunyai tugas :

- a. membina, membimbing, merencanakan dan mengkoordinasikan kepada yang terkait untuk pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan Penelitian yang reliable, responsiveness, assurance, dan empathy pada Sub Bidang Pendidikan dan Penelitian;
- b. melaksanakan perencanaan, monitoring, dan evaluasi terhadap kebutuhan SDM, pendidikan dan latihan, sarana dan fasilitas, respon time dan mutu pelayanan Pendidikan sejalan dengan perkembangan IPTEK;
- c. merencanakan dan mengevaluasi pengembangan dan pencegahan terhadap pencemaran lingkungan dan pengaruh kimiawi dan bakteri dengan berpedoman pada K3 RS;
- d. melaksanakan rencana operasional dengan berpedoman pada Rencana strategi yang telah ditetapkan;

- e. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan dengan obyektif yang meliputi aspek financial, pelayanan, proses internal, dan aspek pembelajaran sebagai dasar pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - f. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Pendidikan dan Penelitian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.
- (2) Kepala Sub Bidang Gizi mempunyai tugas:
- a. membina membimbing, merencanakan dan mengkoordinasikan kepada yang terkait untuk pelaksanaan kegiatan Gizi yang realible, responsipness, assurance dan empati pada Sub bidang Gizi dengan efektif dan efisien;
 - b. melaksanakan perencanaan, monitoring dan evaluasi terhadap kebutuhan SDM, diklat, sarana dan fasilitas, respon time dan mutu pelayanan Gizi;
 - c. merencanakan dan mengevaluasi program pengamanan dan pencegahan terhadap pencemaran lingkungan dan pengaruh kimiawi dan bakteri dengan berpedoman pada K3RS;
 - d. melaksanakan rencana operasional dan berpedoman pada rencana strategi yang telah ditetapkan;
 - e. merencanakan dan evaluasi pengembangan pelayanan farmasi yang mengedepankan nilai-nilai inovatif dan kreatif yang bersifat profit tanpa menghilangkan nilai-nilai sosial;
 - f. memberikan penilaian prestasi kerja bawahan dengan obyektif yang meliputi aspek financial, proses internal dan aspek pembelajaran sebagai dasar pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan langsung

Bagian Keempat

Wakil Direktur Administrasi Umum Dan Keuangan

Pasal 25

Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengelola pelayanan umum dan Keuangan pada bidang umum hukum, humas, kepegawaian, SIM-RS dan bidang Perencanaan, Perbendaharaan serta Akuntansi dengan efektif dan efisien;

- b. menyusun perencanaan operasional dengan berpedoman pada rencana strategik dan perencanaan operasional yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kebutuhan SDM, pendidikan dan latihan, sarana dan fasilitas, serta kebutuhan dana untuk mendukung pelaksanaan perencanaan operasional;
- d. membagi habis tugas-tugas umum dan keuangan kepada kepala bidang umum, hukum, humas, kepegawaian, SIM-RS dan kepala bidang perencanaan perbendaharaan dan akuntansi kepada bawahan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap mutu pelayanan umum, hukum, humas, kepegawaian SIM-RS dan bidang perencanaan, perbendaharaan dan akuntansi;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik secara struktural dan fungsional untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- g. memberi penilaian prestasi kerja bawahan dengan obyektif yang meliputi aspek finansial, pelayanan, proses internal dan aspek pembelajaran sebagai dasar pertimbangan dalam pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.

Pasal 26

Kepala Bidang Umum, Hukum, Humas, Kepegawaian dan SIM-RSmempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan operasional tahunan bidang umum, hukum, humas, kepegawaian dan SIM-RSberdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman kegiatan;
- b. membagi tugas kegiatan kepada bawahan di lingkungan bidang umum, hukum, humas, kepegawaian dan SIM-RS sesuai tugas pokok dan fungsinya agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik sesuai target yang telah direncanakan;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahandi lingkungan bidang umum, hukum, humas, kepegawaian dan SIM-RS sesuai peraturan/ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyeliadaan mengatur penggunaan sumber daya yang tersedia di lingkungan bidang umum, hukum, humas, kepegawaian dan SIM-RS agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar dan tercapainya prestasi kerja sesuai dengan yang diharapkan;
- e. melaksanakan kegiatan pengawasan dan pengendalian kegiatan bidang umum, hukum, humas, kepegawaian dan SIM-RS sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai pelaksanaan tugas;

- f. mengevaluasi dan memonitor pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan bidang umum, hukum, humas, kepegawaian dan SIM-RS sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercapainya target yang telah ditetapkan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan di lingkungan bidang umum, hukum, humas, kepegawaian dan SIM-RS sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai pertanggung jawaban kegiatan;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bidang Umum dan Humas mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Umum dan Humas berdasarkan Standar Prosedur Operasional (SPO) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Umum dan Humas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Umum dan Humas setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyiapkan bahan/alat untuk pelayanan surat masuk sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar pelayanan surat masuk tepat waktu;
 - e. menyiapkan bahan/alat untuk pelayanan surat keluar sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar pelayanan surat keluar berjalan dengan tepat waktu;
 - f. menyiapkan bahan/berkas pelayanan pengarsipan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar terlaksana tertib dan lancar;
 - g. menyiapkan bahan/berkas pelayanan keamanan dan ketertiban sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar terlaksana tertib dan lancar;
 - h. menyiapkan bahan/berkas operasional kendaraan sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar terlaksana tertib dan lancar;
 1. menyiapkan berkas pelayanan Binatu sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar terlaksana tertib dan lancar;
 - j. menyiapkan bahan/berkas pelayanan pemulasaran jenazah sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar terlaksana tepat waktu;
 - k. menyiapkan bahan/berkas pelayanan Sistem Penanggulangan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT) sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar terlaksana tepat waktu;

- l. menyiapkan bahan/berkas pelayanan CSSD sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar terlaksana tepat waktu;
- m. menyiapkan bahan/berkas penerimaan tamu sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar terlaksana lancar dan tepat waktu;
- n. menyiapkan bahan/berkas Peliputan oleh Media Massa sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar terlaksana tertib dan lancar;
- o. menyiapkan bahan/ data pelaksanaan konferensi pers/jumpa pers sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar terlaksana secara tertib dan lancar;
- p. menyiapkan bahan dan data untuk pendampingan pers sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar terlaksana tertib dan lancar;
- q. menyiapkan bahan dan data untuk Klarifikasi Berita di Media sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar terlaksana dengan lancar;
- r. menyiapkan bahan dan data untuk pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar terlaksana dengan lancar;
- s. menyiapkan bahan untuk pelaksanaan survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IPM) agar terlaksana dengan lancar;
- t. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Umum dan Humas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- u. melaksanakan pemantauan kegiatan Umum dan Humas secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi;
- v. mengevaluasi kegiatan di lingkungan Sub Bidang Umum dan Humas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan atasan; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung

(2) Kepala Sub Bidang Kepegawaiandan Hukum mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Kepegawaian dan Hukum berdasarkan Standar Prosedur Operasional (SPO) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Kepegawaiandan Hukum;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan Sub Bidang Kepegawaian dan Hukum setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. menyiapkan bahan/berkas usulan kenaikan pangkat PNS sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar kenaikan pangkat PNS tepat waktu;
- e. menyiapkan bahan/berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar KGB tepat waktu;
- f. menyiapkan bahan/berkas usulan Ijin Belajar /Tugas Belajar sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar terlaksana tertib dan lancar;
- g. menyiapkan bahan/berkas usulan kartu pegawai (Karpeg.Karis/Karsu) sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar terlaksana tertib dan lancar;
- h. menyiapkan bahan/berkas usulan permohonan Cuti Pegawai sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar terlaksana tertib dan lancar;
- i. menyiapkan berkas Absensi Pegawai sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar terlaksana tertib dan lancar;
- j. menyiapkan bahan/berkas usulan permohonan Pensiun Pegawai sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar terlaksana tepat waktu;
- k. menyiapkan bahan/berkas usulan Infasing Gaji Pegawai sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar terlaksana lancar dan tepat waktu;
- l. menyiapkan bahan/berkas usulan Penyesuaian Jabatan Fungsional sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO) agar terlaksana tertib dan lancar;
- m. menyiapkan data Daftar Urut Kepegawaian (DUK) dan data SDM setiap bulan sesuai dengan format yang ada agar informasi data lebih akurat;
- n. menyiapkan bahan dan data untuk pembuatan Surat Keputusan (SK) yang ditetapkan Pimpinan agar terlaksana dengan lancar;
- o. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan Kerja Sama Operasional (KSO) agar terlaksana dengan lancar;
- p. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Kepegawaian dan Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- q. melaksanakan pemantauan kegiatan Kepegawaian dan Hukum secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi;
- r. mengevaluasi kegiatan di lingkungan Sub Bidang Kepegawaian dan Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung

(3) Kepala Sub Bidang SIM-RS mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan pelaksanaan administrasi SIM-RS untuk kepentingan pasien, manajemen, hukum dan pengembangan ilmu pengetahuan;

- b. melaksanakan perencanaan operasional dengan berpedoman pada rencana strategik yang telah ditetapkan;
- c. melaksanakan evaluasi terhadap kebutuhan sumber daya manusia, pendidikan dan latihan, sarana dan fasilitas dan mutu pelayanan SIM-RS yang telah diberikan;
- d. mengumpulkan, menyusun, menganalisa data dan menyajikan informasi yang akurat, cepat dan tepat untuk kepentingan pasien, manajemen, hukum dan pengembangan ilmu pengetahuan;
- e. membagi habis tugas-tugas pelayanan Sub Bidang SIM-RS kepada bawahan;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara struktural untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- g. memberi penilaian prestasi kerja bawahan dengan obyektif yang meliputi aspek finansial, pelayanan, proses internal dan aspek pembelajaran sebagai dasar pertimbangan dalam pengembangan karier;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.

Paragraf 2

Kepala Bidang Perencanaan, Perbendaharaan dan Akuntansi
Pasal 28

Kepala Bidang Perencanaan, Perbendaharaan dan Akuntansi mempunyai tugas:

- a. memimpin dan mengelola pelayanan Bidang Perencanaan, Perbendaharaan, dan Akuntansi dengan efektif dan efisien;
- b. menyusun perencanaan operasional dengan berpedoman pada rencana strategik dan perencanaan operasional yang telah ditetapkan;
- c. menyusun rencana kebutuhan Sumber Daya Manusia, pendidikan dan latihan, sarana dan fasilitas, serta kebutuhan dana untuk mendukung pelaksanaan perencanaan operasional;
- d. membagi habis tugas-tugas Sub Bidang Perencanaan, Perbendaharaan, dan Akuntansi kepada bawahan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap mutu pelayanan Bidang Perencanaan, Perbendaharaan, dan Akuntansi yang telah diberikan;
- f. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik secara struktural dan fungsional untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- g. memberi penilaian prestasi kerja bawahan dengan obyektif yang meliputi aspek finansial, pelayanan, proses internal dan aspek pembelajaran sebagai dasar pertimbangan dalam pengembangan karier;

- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bidang Perencanaan Program mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Program secara efektif dan efisien sebagai pedoman Pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun perencanaan dan program anggaran rutin, anggaran biaya tambahan, perencanaan dan program anggaran pembangunan yang bersumber dari pendapatan lainnya yang sah;
 - c. menyusun perencanaan dan program anggaran yang bersumber dari APBD Kabupaten;
 - d. menyusun perencanaan dan program anggaran yang bersumber dari APBD Propinsi;
 - e. menyusun perencanaan dan program anggaran yang bersumber dari APBD;
 - f. melaksanakan perencanaan operasional dengan berpedoman pada rencana strategik yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan evaluasi terhadap kebutuhan Sumber Daya Manusia, pendidikan dan latihan, sarana dan fasilitas serta mutu pelayanan administrasi perencanaan dan program;
 - h. membagi habis tugas-tugas pelayanan administrasi Sub Bidang Perencanaan Program kepada bawahan;
 - i. melaksanakan konsultasi dan koordinasi secara struktural untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
 - j. memberi penilaian prestasi kerja bawahan dengan objektif yang meliputi aspek finansial, pelayanan, proses internal dan aspek pembelajaran sebagai dasar pertimbangan dalam pengembangan karier;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.
- (2) Kepala Sub Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas :
 - a. merencanakan kegiatan pada Sub Bidang Perbendaharaan berdasarkan Rencana Operasional pada Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi habis tugas-tugas administrasi perbendaharaan kepada bawahan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

- e. mempelajari dan menyusun draft petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan yang berkaitan dengan di bidang perbendaharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pemungutan, penerimaan, penyetoran, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan penerimaan dan pengeluaran Rumah Sakit oleh bank yang sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan laporan pertanggungjawaban;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk pertanggungjawaban dan rencana yang akan datang;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung

(3) Kepala Sub Bidang Akuntansi mempunyai tugas :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Akuntansi berdasarkan Standar Prosedur Operasional sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bidang Akuntansi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan Pemantauan kegiatan Akuntansi secara periodik sesuai jadwal yang telah ditetapkan sebagai bahan evaluasi;
- f. mengevaluasi kegiatan di lingkungan Sub Bidang Akuntansi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bidang Akuntansi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.

BAB VIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tu Rumah Sakit sesuaidengan keahlian dan kebutuhan

BAB IX
TATA KERJA

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan RSUD Sanjiwani, serta instansi lain di luar RSUD Sanjiwani sesuai dengan tugas pokok.

BAB X
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 32

- (1) Direktur dijabat oleh dokter atau dokter gigi yang ditetapkan sebagai pejabat fungsional dokter atau dokter gigi dengan diberikan tugas tambahan.
- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan eselon IIIa atau Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bidang merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan Pengawas.

BABXI
PEMBIAYAAN

Pasal 33

Pembiayaan RSUD Sanjiwani dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Gianyar dan sumber-sumber lain yang sah.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Gianyar Nomor 97 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Sanjiwani Kabupaten Gianyar (Berita Daerah Kabupaten Gianyar Tahun 2016 Nomor 97) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Agustus 2017.

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

Ditetapkan di Gianyar
pada tanggal 1 Agustus 2017

BUPATIGIANYAR,

ttd.

A.A.GDE AGUNG BHARATA

Diundangkan di Gianyar
pada tanggal 1 Agustus 2017

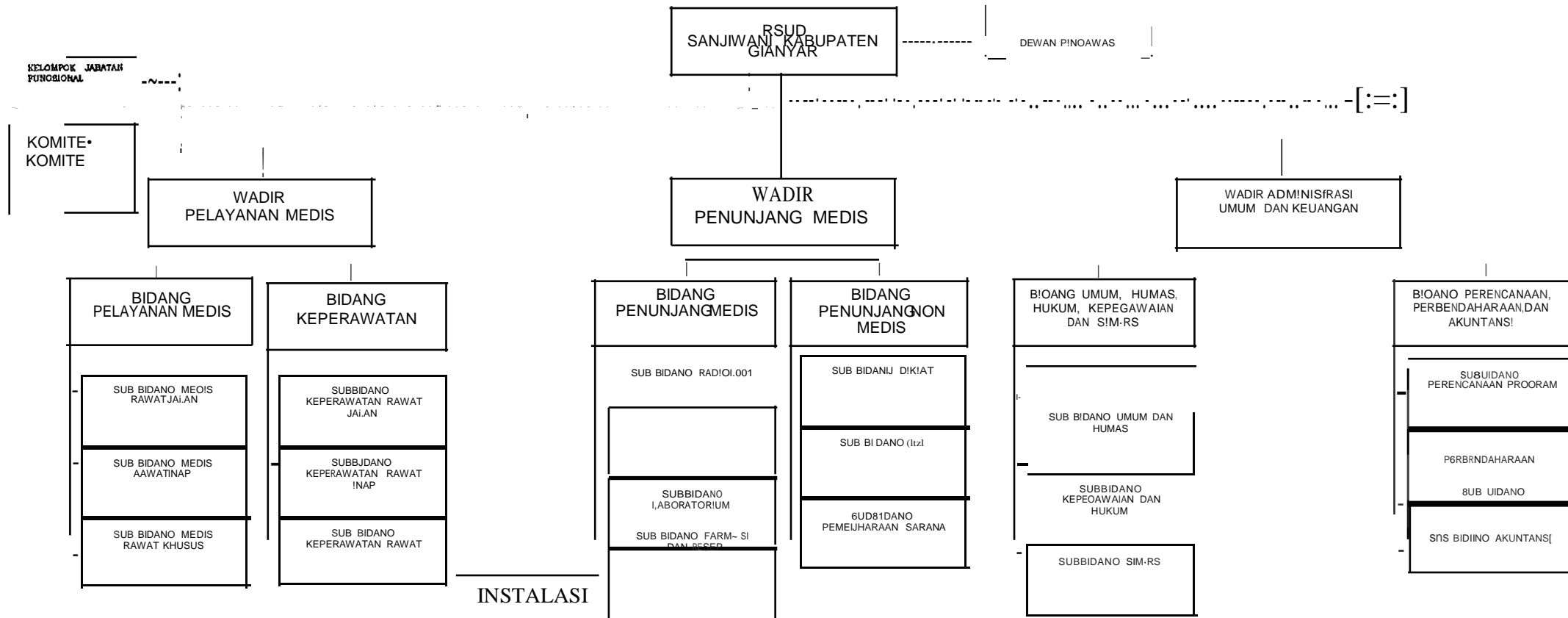
ASISTEN ADMINISTRASI EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN GIANYAR,

ttd.

I MADE GEDE WISNU WIJAYA
BERITA DAERAH KABUPATEN GIANYAR TAHUN 2017 NOMOR 43.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI GIANYAR
 NOMOR 43 TAHUN 2017
 TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SANJIWANI KABUPATEN GIANYAR

SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SANJIWANI KABUPATEN GIANYAR



BUPATI GIANYAR,

ttd.

A.A. GDE AGUNG BHARATA

<https://jdih.gianyarkab.go.id>