



BUPATI CILACAP
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 15 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN CILACAP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CILACAP,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penataan organisasi dan tata kerja yang berorientasi pada terwujudnya tata organisasi dan tata kerja yang baik, bersih dan bebas dari kolusi, korupsi dan nepotisme serta meningkatkan pelayanan publik kepada masyarakat, maka perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, maka Dinas atau Badan Daerah kabupaten/kota dapat dibentuk UPTD kabupaten/kota untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang pembentukannya ditetapkan dengan peraturan bupati/walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada gubernur;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Cilacap Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cilacap, maka Pada Dinas Daerah dan Badan Daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis;
 - d. bahwa sebagai tindak lanjut surat Gubernur Jawa Tengah Nomor : 061/19557 Perihal Hasil Konsultasi Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Pemerintah Kabupaten Cilacap Tanggal 27 Desember 2017 serta berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Cilacap tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);
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);
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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH 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. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap.
7. Asas otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah.
8. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri Urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap.
- (2) UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 1. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap;
 2. UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Majenang;
 3. UPTD Puskesmas Adipala I;
 4. UPTD Puskesmas Adipala II;
 5. UPTD Puskesmas Bantarsari;
 6. UPTD Puskesmas Binangun;
 7. UPTD Puskesmas Cilacap Selatan I;
 8. UPTD Puskesmas Cilacap Selatan II;
 9. UPTD Puskesmas Cilacap Tengah I;
 10. UPTD Puskesmas Cilacap Tengah II;
 11. UPTD Puskesmas Cilacap Utara I;
 12. UPTD Puskesmas Cilacap Utara II;
 13. UPTD Puskesmas Cimanggu I;
 14. UPTD Puskesmas Cimanggu II;
 15. UPTD Puskesmas Cipari;
 16. UPTD Puskesmas Dayeuhluhur I;
 17. UPTD Puskesmas Dayeuhluhur II;
 18. UPTD Puskesmas Gandrungmangu I;
 19. UPTD Puskesmas Gandrungmangu II;
 20. UPTD Puskesmas Jeruklegi I;
 21. UPTD Puskesmas Jeruklegi II;
 22. UPTD Puskesmas Kampunglaut;
 23. UPTD Puskesmas Karangpucung I;
 24. UPTD Puskesmas Karangpucung II;
 25. UPTD Puskesmas Kawunganten;
 26. UPTD Puskesmas Kedungreja;
 27. UPTD Puskesmas Kesugihan I;
 28. UPTD Puskesmas Kesugihan II;
 29. UPTD Puskesmas Kroya I;
 30. UPTD Puskesmas Kroya II;
 31. UPTD Puskesmas Majenang I;
 32. UPTD Puskesmas Majenang II;
 33. UPTD Puskesmas Maos;
 34. UPTD Puskesmas Nusawungu I;
 35. UPTD Puskesmas Nusawungu II;
 36. UPTD Puskesmas Patimuan;

37. UPTD Puskesmas Sampang;
38. UPTD Puskesmas Sidareja;
39. UPTD Puskesmas Wanareja I;
40. UPTD Puskesmas Wanareja I;
41. UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) UPTD merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan yang berkedudukan di bawah Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) UPTD yang berbentuk Rumah Sakit Umum Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat 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.
- (4) UPTD Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Direktur yang merupakan pejabat fungsional dokter atau dokter gigi yang diberi tugas tambahan, dan dibina serta bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja Rumah Sakit Umum Daerah kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap.
- (6) UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh seorang Kepala UPTD 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.

Bagian Kesatu UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap, terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan, terdiri dari :
 - 1). Bagian Program dan Pengembangan, terdiri dari;
 1. Subbagian Bina Program, Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit;
 2. Subbagian Peningkatan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - 2). Bagian Keuangan, terdiri dari;
 1. Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 2. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.
 - 3). Bagian Umum, terdiri dari;
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Rumah Tangga dan Logistik.

- c. Wakil Direktur Bidang Pelayanan, terdiri dari :
 - 1). Bidang Pelayanan Medis;
 - 2). Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - 3). Bidang Pelayanan Penunjang Medis.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (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) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (6) Struktur organisasi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Majenang

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPTD Rumah Sakit Daerah Majenang, terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Umum, terdiri dari :
 - 1). Sub Bagian Perencanaan;
 - 2). Sub Bagian Keuangan.
 - 3). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan, terdiri dari :
 - 1). Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
 - 2). Seksi Pembinaan Mutu dan Etika Pelayanan.
 - d. Bidang Keperawatan, terdiri dari :
 - 1). Seksi Bimbingan Pelaksanaan Asuhan Keperawatan;
 - 2). Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - 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) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian 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 UPTD Rumah Sakit Daerah Majenang sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian Tata Usaha pada UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Struktur Organisasi UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat
UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A, terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Subbagian Tata Usaha pada UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (4) Struktur Organisasi UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap

Pasal 8

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

Pasal 9

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, UPTD 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 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 fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap berdasarkan rencana strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja Dinas dan UPTD Lainnya agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyalurkan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelenggarakan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan;
- 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;
- i. memberikan kepastian hukum kepada pasien, masyarakat, Sumber Daya Manusia UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap dan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap;
- j. menyediakan informasi kesehatan yang dibutuhkan oleh masyarakat;
- k. mengoordinasikan dan/atau kerjasama dengan instansi lain yang terkait untuk meningkatkan pelayanan;
- l. mengoordinasikan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna ketepatan pelaksanaan tugas;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas bidang umum dan keuangan serta bidang pelayanan;
- 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;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 1

Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

Pasal 11

Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program, penelitian dan pengembangan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, hukum, kehumasan dan keprotokolan, pengelolaan keuangan, tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan keuangan;
- b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang umum dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan bimbingan dan pembinaan teknis bidang umum dan keuangan;
- d. pengoordinasian pengendalian administrasi bidang umum dan keuangan;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program dan rencana kerja Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan berdasarkan Rencana Strategis UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, umum dan kepegawaian, serta keuangan dan aset;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan pengelolaan dan pengendalian tata usaha dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengendalikan pengelolaan urusan rumah tangga dan logistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. mengendalikan pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengendalikan pengelolaan tertib administrasi dan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada petugas penatausahaan keuangan di lingkup UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap;
- 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;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Bagian Program dan Pengembangan

Pasal 14

Bagian Program dan Pengembangan mempunyai tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan meliputi penyusunan program, penelitian, pengembangan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, pelaksanaan kegiatan hukum dan hubungan masyarakat.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bagian Program dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana dan program kerja penelitian, pengembangan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, pelaksanaan kegiatan hukum dan hubungan masyarakat;
- b. penyusunan kebijakan teknis perencanaan dan program, penelitian, pengembangan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, pelaksanaan kegiatan hukum dan hubungan masyarakat;
- c. pelaksanaan bimbingan dan pembinaan teknis perencanaan dan program, penelitian, pengembangan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, pelaksanaan kegiatan hukum dan hubungan masyarakat;
- d. pengendalian administrasi perencanaan dan program, penelitian dan pengembangan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap, peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia, hukum dan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan, terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Kepala Bagian Program dan Pengembangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja Bagian Program dan Pengembangan berdasarkan Rencana Strategis UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyalah tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyusun perencanaan strategis UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan di lingkup UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap melalui koordinasi dengan instansi terkait;
- f. menyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- g. melaksanakan pemberian kepastian hukum kepada pasien, masyarakat, Sumber Daya Manusia UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap dan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap;

- h. melaksanakan penyediaan informasi kesehatan yang dibutuhkan oleh masyarakat;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program di lingkungan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap;
- j. menyelenggarakan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (PKMRS);
- k. menyelenggarakan perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga/instansi lain yang terkait dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan rumah sakit;
- l. mengelola produk hukum UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap yang telah disusun oleh unit kerja untuk ditetapkan dan disosialisasikan;
- m. mengatur mekanisme kerja resepsionis sebagai salah satu fungsi hubungan masyarakat;
- 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;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Bina Program, Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit

Pasal 17

Sub Bagian Bina Program, Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, penelitian dan pengembangan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap.

Pasal 18

Kepala Sub Bagian Bina Program, Penelitian dan Pengembangan Rumah Sakit mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Sub Bagian Bina Program, Penelitian dan Pengembangan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan perencanaan strategis UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- 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 kerjasama dengan instansi lain yang terkait untuk meningkatkan pelayanan;
- g. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program di lingkungan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap;
- 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;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Peningkatan Sumber Daya Manusia, Hukum dan
Hubungan Masyarakat

Pasal 19

Sub Bagian Peningkatan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peningkatan Sumber Daya Manusia, hukum dan hubungan masyarakat.

Pasal 20

Kepala Sub Bagian Peningkatan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Peningkatan Sumber Daya Manusia, Hukum dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi dengan unit kerja UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- c. mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan di lingkup UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap melalui koordinasi dengan instansi yang terkait;
- e. menyiapkan bahan pemberian kepastian hukum kepada pasien, masyarakat, sumber daya manusia UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap dan UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap;
- f. menyiapkan bahan penyediaan informasi kesehatan yang dibutuhkan oleh masyarakat;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan/ atau kerjasama dengan instansi lain yang terkait untuk meningkatkan pelayanan;
- h. menyiapkan bahan penyelenggaraan Penyuluhan Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (PKMRS);
- i. menginventarisir dan memroses produk hukum UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap yang telah disusun oleh unit kerja untuk ditetapkan dan disosialisasikan;
- j. menyiapkan bahan penyelenggaraan perjanjian kerjasama dengan pihak / instansi lain yang terkait dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan rumah sakit;
- k. menyiapkan bahan pengaturan mekanisme kerja resepsionis sebagai salah satu fungsi hubungan masyarakat;
- 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;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bagian Keuangan

Pasal 21

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun anggaran pendapatan dan belanja serta pengelolaan administrasi keuangan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program bidang keuangan yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang keuangan yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan program bidang keuangan yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- d. pengendalian administrasi keuangan bidang keuangan yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bagian Keuangan berdasarkan program kerja Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan dan Rencana Strategis UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap 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 koordinasi penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap dengan mekanisme pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- e. menyusun Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap melalui mekanisme pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyusun bahan pengelolaan pendapatan dan biaya;
- g. menyusun bahan pengelolaan kas;
- h. menyusun bahan pengelolaan utang piutang;
- i. menyusun bahan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi di UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap;
- j. menyusun bahan usulan calon pejabat pengelola keuangan;
- k. menyusun bahan penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan;
- l. menyusun bahan laporan keuangan UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap melalui penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. menghimpun dan mempelajari pedoman/peraturan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja serta petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- n. mengoordinasikan penyusunan pertanggungjawaban keuangan UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
- o. menyelenggarakan penatausahaan keuangan UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap berdasarkan pedoman pengelolaan keuangan daerah;
- p. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- q. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 24

Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan anggaran dan perbendaharaan.

Pasal 25

Kepala Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan berdasarkan program kerja Bagian Keuangan dan Rencana Strategis UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap 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 koordinasi penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap dengan mekanisme pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap melalui mekanisme pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan pengelolaan pendapatan dan biaya;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan kas;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan utang piutang;
- i. menyusun bahan usulan calon pejabat penatausahaan keuangan;
- j. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- k. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi

Pasal 26

Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan verifikasi.

Pasal 27

Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Subbagian Akuntansi dan Verifikasi berdasarkan program kerja Bagian Keuangan dan Rencana Strategis UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap 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 pengelolaan barang, aset tetap dan invesatasi di UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap;
- e. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan;
- f. menyiapkan bahan laporan keuangan UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap melalui penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
- h. melakukan verifikasi dokumen pembayaran dan dokumen pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap;
- 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;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8
Bagian Umum

Pasal 28

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan serta pemberian bimbingan penyelenggaraan kegiatan bidang umum.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program bidang umum yang meliputi tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang umum yang meliputi tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik;

- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan program bidang umum yang meliputi tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik;
- d. pengendalian administrasi keuangan bidang umum yang meliputi tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bagian Umum berdasarkan program kerja Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan dan Rencana Strategis UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap 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. melaksanakan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ;
- e. mengelola pelaksanaan tugas perbaikan, pemeliharaan dan kebersihan sarana dan prasarana fisik UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap yang meliputi gedung, taman, drainase dan persampahan serta mebelair;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengaturan penggunaan telepon dan jasa komunikasi lainnya, air, dan listrik di lingkup UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- h. melaksanakan inventarisasi aset daerah di lingkup UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap;
- i. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, laporan mekanisme kepegawaian, daftar hadir pegawai, dan administrasi pegawai lainnya dalam rangka tertib administrasi kepegawaian;
- j. menyusun bahan pembinaan bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik;
- k. menyusun 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;
- l. menyusun bahan koordinasi penyelenggaraan rapat dinas meliputi pengaturan jadwal rapat internal, atur acara dan materi rapat yang berasal dari unit kerja yang akan menyelenggarakan rapat;
- m. mengatur dan mengelola petugas keamanan agar tercipta keamanan dan ketertiban dalam pelaksanaan pelayanan UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap;
- n. menyusun bahan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. mengatur penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya, di lingkungan UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- p. melaksanakan inventarisasi aset daerah di lingkungan UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap;

- q. mengelola kegiatan penyelenggaraan rapat- rapat dan acara kedinasan lainnya di lingkungan UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap yang meliputi penyediaan konsumsi dan ruangan/ tata tempat;
- r. mengatur pengelolaan pedagang kaki lima, petugas keamanan dan sopir di lingkungan UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap agar tercipta keamanan, ketertiban serta kenyamanan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- t. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9
Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 31

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang tata usaha dan kepegawaian.

Pasal 32

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Rencana Strategis UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap 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 dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan melalui pengendalian surat masuk dan surat keluar agar tercipta tertib administrasi ketatausahaan;
- e. 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;
- f. menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha dan kepegawaian;
- g. 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;
- h. menyiapkan bahan pengaturan dan pengelolaan petugas keamanan agar tercipta keamanan dan ketertiban dalam pelaksanaan pelayanan UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap;
- 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;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 10
Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik

Pasal 33

Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang rumah tangga dan logistik.

Pasal 34

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Subbagian Rumah Tangga dan Logistik berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Rencana Strategis UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap 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 pelaksanaan tugas perbaikan, pemeliharaan dan kebersihan sarana dan prasarana fisik UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap yang meliputi gedung, taman, drainase dan persampahan serta mebelair;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan peralatan kantor dan kendaraan dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan pengaturan penggunaan air, listrik dan telepon serta jasa komunikasi lainnya, di lingkup UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap agar tercipta efektifitas dan efisensi dalam penggunaannya;
- g. menyiapkan bahan inventarisasi aset daerah di lingkungan UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap ;
- h. menyiapkan bahan kegiatan penyelenggaraan rapat- rapat dan acara kedinasan lainnya di lingkungan UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap yang meliputi penyediaan konsumsi dan ruangan/ tata tempat;
- i. mengelola workshop UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap sebagai sarana perbaikan alat-alat rumah tangga Rumah Sakit Non alat kesehatan (alkes);
- j. menyiapkan bahan pengelolaan pedagang kaki lima, petugas keamanan dan sopir di lingkungan UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap agar tercipta keamanan, ketertiban serta kenyamanan dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 11
Wakil Direktur Bidang Pelayanan

Pasal 35

Wakil Direktur Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan di bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Wakil Direktur Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

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

Pasal 37

Wakil Direktur Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Wakil Direktur Bidang Pelayanan berdasarkan Rencana Strategis UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap 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;
- 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, keperawatan dan penunjang medis;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan tugas-tugas instalasi yang terkait dengan bidang pelayanan agar tercipta keselarasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan di UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengendalikan kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
- 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;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 12

Bidang Pelayanan Medis

Pasal 38

Bidang Pelayanan Medis 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 medis.

Pasal 39

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan mutu bidang pelayanan medis;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelayanan medis;
- c. penyusunan program pelayanan medis;
- d. pengendalian pelayanan medis, operasional dan administrasi;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja bidang pelayanan medis berdasarkan program kerja Wakil Direktur Bidang Pelayanan dan Rencana Strategis UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap 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 yang berlaku;
- j. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan pelayanan medis;
- k. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan instalasi yang menangani rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, farmasi, laboratorium, radiologi, bedah sentral, ICU, Unit Hemodialisa serta VCT untuk mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan medis;
- 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;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 13

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 41

Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok mengoordinir pelayanan keperawatan/kebidanan yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pengendalian dan evaluasi terhadap aspek Sumber Daya Manusia, sarana dan prasarana, sumber dana dan metode/ prosedur asuhan keperawatan.

Pasal 42

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia keperawatan/kebidanan UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelayanan keperawatan;
- c. pengendalian mutu asuhan keperawatan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Bidang Pelayanan Keperawatan berdasarkan program kerja Wakil Direktur Bidang Pelayanan dan Rencana Strategis UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap 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 sesuai dengan standar pelayanan;
- e. menyusun bahan peningkatan mutu dan mempertahankan standar pelayanan keperawatan;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan keperawatan;
- g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. menyusun bahan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan pelayanan keperawatan;
- j. menyusun bahan koordinasi dengan Komite Keperawatan, Instalasi dan Bidang Lain di UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan keperawatan;
- k. menyusun rancangan pelayanan unggulan bidang keperawatan;
- l. menyusun bahan pelaksanaan dan evaluasi Standar Asuhan Keperawatan (SAK) di UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap bekerja sama dengan Komite Keperawatan;
- m. menyusun format pengembangan mutu dan etika asuhan keperawatan;
- n. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan instalasi yang menangani rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, farmasi, laboratorium, radiologi, bedah sentral, ICU, rehabilitasi medis, rekam medis dan SIM RS, gizi dan pemulasaraan jenazah untuk mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan;
- o. melaksanakan analisis data tentang prosedur asuhan keperawatan, ketenagaan dan peralatan untuk bahan informasi bagi pengembangan pelayanan perawatan;
- 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 dapat dipercaya (akurat);
- r. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu asuhan keperawatan;
- s. meningkatkan peran serta dalam kegiatan ilmiah dan penelitian yang diadakan oleh UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap 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 asuhan 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 medis dapat diikuti;
- w. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- x. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 14
Bidang Pelayanan Penunjang Medis

Pasal 44

Bidang Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan penunjang medis yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi terhadap aspek SDM, sumber dana, sarana dan prasarana, mekanisme dan prosedur pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Pelayanan Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pelayanan penunjang medis;
- b. penyusunan program pelayanan penunjang medis;
- c. pengendalian administrasi pelayanan penunjang medis;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan mutu bidang pelayanan penunjang medis;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang Pelayanan Penunjang Medis berdasarkan program kerja Wakil Direktur Bidang Pelayanan dan Rencana Strategis UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap 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 medis sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan peningkatan mutu dan mempertahankan standar pelayanan penunjang medis;
- e. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan penunjang medis;
- f. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas pelayanan penunjang medis secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- g. menyusun bahan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan penunjang medis sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medis;
- i. menyusun bahan koordinasi dengan, Instalasi dan Bidang Lain di UPTD Rumah Sakit Daerah Cilacap dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan penunjang medis;
- j. menyusun format pengembangan mutu pelayanan penunjang medis;
- k. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan instalasi yang menangani rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, farmasi, laboratorium, radiologi, bedah sentral, ICU, rehabilitasi medis, rekam medis dan SIM RS, gizi dan pemulasaraan jenazah untuk mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan penunjang medis;
- 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;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Majenang

Pasal 47

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

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, 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.

Pasal 49

Direktur Rumah Sakit Daerah Majenang mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja UPTD Rumah Sakit 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;
- 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 UPTD Rumah Sakit Daerah Majenang;
- i. memberikan kepastian hukum kepada pasien, masyarakat, Sumber Daya Manusia UPTD Rumah Sakit Daerah Majenang dan UPTD Rumah Sakit Daerah Majenang;
- j. menyediakan informasi kesehatan yang dibutuhkan oleh masyarakat;
- k. mengoordinasikan dan/atau kerjasama dengan instansi lain yang terkait untuk meningkatkan pelayanan;
- l. mengoordinasikan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna ketepatan pelaksanaan tugas;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas bidang umum dan keuangan serta bidang pelayanan;
- 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;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 50

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

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- d. pengendalian administrasi urusan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 52

Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Bagian Umum dan Keuangan berdasarkan Rencana Strategis UPTD 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. 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 UPTD Rumah Sakit Daerah Majenang berdasarkan bahan dan materi dari bidang-bidang sesuai metodologi dan ketentuan yang berlaku.
- 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 Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- f. menyelia kegiatan verifikasi atas laporan surat pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai dengan prosedur, mekanisme dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 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 dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. mengendalikan pengelolaan urusan rumah tangga dan logistik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengendalikan pengelolaan urusan 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 penanganan instalasi air, instalasi mekanikal dan elektrik, instalasi gas medis, instalasi uap, instalasi pengelolaan limbah, pencegahan dan penanggulangan kebakaran, petunjuk, standar dan sarana evakuasi saat terjadi keadaan darurat, instalasi tata udara, sistem informasi dan komunikasi serta ambulans;
- p. melaksanakan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada petugas penatausahaan keuangan di lingkup UPTD Rumah Sakit Daerah Majenang;
- q. mengendalikan pengelolaan urusan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. melaksanakan evaluasi kegiatan Bagian-Bagian di lingkup UPTD Rumah Sakit Daerah Majenang;
- s. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- t. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- u. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 53

Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program UPTD Rumah Sakit Daerah Majenang.

Pasal 54

Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Subbagian Perencanaan berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Rencana Strategis UPTD 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. 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 yang berlaku.
- 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 kerjasama dengan instansi lain yang terkait untuk meningkatkan pelayanan;
- g. menyiapkan bahan dan materi penyusunan Rencana Kerja setiap tahun sesuai dengan metodologi dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan dan materi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun sesuai ketentuan yang berlaku;
- 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 yang berlaku;
- k. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi program di lingkungan UPTD Rumah Sakit Daerah Majenang;
- 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;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan

Pasal 55

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan administrasi pengelolaan keuangan UPTD Rumah Sakit Daerah Majenang.

Pasal 56

Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Rencana Strategis UPTD 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. 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 UPTD Rumah Sakit Daerah Majenang;
- n. menyiapkan bahan pengusulan calon pejabat pengelola keuangan;
- o. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan;
- p. menyiapkan bahan laporan keuangan UPTD Rumah Sakit Daerah Majenang melalui penyusunan laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menghimpun dan mempelajari pedoman/peraturan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran dan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
- r. menyusun bahan koordinasi penyusunan pertanggungjawaban keuangan UPTD Rumah Sakit Daerah Majenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya tertib administrasi keuangan;
- s. menyiapkan bahan penyusunan penatausahaan keuangan UPTD Rumah Sakit 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;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 57

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian UPTD Rumah Sakit Daerah Majenang.

Pasal 58

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Bagian Umum dan Rencana Strategis UPTD 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. menyiapkan bahan pengelolaan tata usaha dan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan dan pemeliharaan bangunan rumah sakit yang meliputi ruang rawat jalan, ruang rawat inap, ruang gawat darurat, ruang operasi, Ruang Intensif Unit Care (ICU), Ruang Hemodialisa (HD), ruang tenaga kesehatan, ruang radiologi, ruang laboratorium, ruang sterilisasi, ruang farmasi, ruang pendidikan dan pelatihan, ruang administrasi, ruang rapat, ruang penyuluhan kesehatan masyarakat, ruang menyusui, ruang mekanik, ruang dapur, laundry, kamar jenazah, taman, pengolahan sampah 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 UPTD Rumah Sakit Daerah Majenang agar tercipta efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan inventarisasi aset daerah di lingkup UPTD Rumah Sakit Daerah Majenang;
- i. 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;
- j. menyiapkan bahan pembinaan bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan logistik;
- k. 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;
- l. menyiapkan bahan pengelolaan dan pengaturan petugas keamanan agar tercipta keamanan dan ketertiban dalam pelaksanaan pelayanan UPTD Rumah Sakit Daerah Majenang;

- m. menyiapkan bahan pengelolaan kegiatan penyelenggaraan rapat- rapat dan acara kedinasan lainnya di lingkungan UPTD Rumah Sakit Daerah Majenang yang meliputi penyediaan konsumsi dan ruangan/ tata tempat;
- n. menyiapkan bahan pengelolaan koordinasi pelaksanaan tugas instalasi yang menangani sarana dan prasana rumah sakit yang meliputi penanganan instalasi air, instalasi mekanikal dan elektrikal, instalasi gas medis, instalasi uap, instalasi pengelolaan limbah, pencegahan dan penanggulangan kebakaran, petunjuk, standar dan sarana evakuasi saat terjadi keadaan darurat, instalasi tata udara, sistem informasi dan komunikasi serta ambulan;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan

Pasal 59

Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok menyusun bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medis dan penunjang medis serta pembinaan mutu dan etika pelayanan.

Pasal 60

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan program bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medis dan penunjang medis, serta pembinaan mutu dan etika pelayanan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program bidang yang meliputi pelayanan medis dan penunjang medis, serta pembinaan mutu dan etika pelayanan;
- c. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis penyusunan program bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medis dan penunjang medis, serta pembinaan mutu dan etika pelayanan;
- d. pengendalian administrasi bidang pelayanan yang meliputi pelayanan medis dan penunjang medis, serta pembinaan mutu dan etika pelayanan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 61

Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Bidang Pelayanan berdasarkan Rencana Strategis UPTD 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 pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan;

- 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 dan penunjang medis;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan medis dan penunjang medis secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan tugas-tugas instalasi yang terkait dengan bidang pelayanan agar tercipta keselarasan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan di UPTD Rumah Sakit sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengendalikan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan;
- m. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pasien pada semua instalasi yang langsung menangani pasien;
- n. mengoordinasikan dan menjaga etika pelayanan dari masing-masing instalasi yang ada;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

Pasal 62

Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis.

Pasal 63

Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis 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 sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan penyelenggaraan pelayanan medis dan penunjang 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 koordinasi pelaksanaan tugas pelayanan medis dan penunjang medis secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis;

- h. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan instalasi yang menangani rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, farmasi, laboratorium, radiologi, bedah sentral, Intensif Unit Care (ICU), Hemodialisa (HD), rehabilitasi medis, rekam medis dan SIM RS, gizi dan pemulasaraan jenazah untuk mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan medis dan penunjang medis;
- i. memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- j. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
- l. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7

Seksi Pembinaan Mutu dan Etika Pelayanan

Pasal 64

Seksi Pembinaan Mutu dan Etika Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan mutu dan etika pelayanan.

Pasal 65

Kepala Seksi Pembinaan Mutu dan Etika Pelayanan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Seksi Pembinaan Mutu dan Etika Pelayanan 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 sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan mutu dan etika pelayanan;
- e. menyiapkan bahan peningkatan mutu dan mempertahankan standar pelayanan;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan;
- g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas pelayanan secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. menyusun bahan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan pembinaan mutu dan etika pelayanan;
- j. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8
Bidang Keperawatan

Pasal 66

Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan keperawatan yang meliputi bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan.

Pasal 67

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66, Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis peningkatan mutu bidang keperawatan yang meliputi bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan;
- b. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program keperawatan meliputi bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan;
- c. penyusunan program keperawatan meliputi bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan;
- d. pengendalian administrasi keperawatan meliputi bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan dan pelayanan keperawatan;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 68

Kepala Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Bidang Keperawatan berdasarkan Rencana Strategis UPTD 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 keperawatan sesuai dengan standar pelayanan;
- e. menyusun bahan peningkatan mutu dan mempertahankan standar pelayanan keperawatan;
- f. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan keperawatan;
- g. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. menyusun bahan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan pelayanan keperawatan;
- j. menyusun bahan koordinasi dengan Komite Keperawatan, Instalasi dan Bidang Lain di Rumah Sakit Daerah Majenang dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan keperawatan;
- k. menyusun rancangan pelayanan unggulan bidang keperawatan;
- l. menyusun bahan pelaksanaan dan evaluasi Standar Asuhan Keperawatan (SAK) di UPTD Rumah Sakit Daerah Majenang bekerja sama dengan Komite Keperawatan;
- m. menyusun format pengembangan mutu dan etika asuhan keperawatan;

- n. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan instalasi yang menangani rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, farmasi, laboratorium, radiologi, bedah sentral, Intensif Unit Care (ICU), Hemodialisa (HD), rehabilitasi medis, rekam medis dan SIM RS, gizi dan pemulasaraan jenazah untuk mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan;
- o. melaksanakan analisis data tentang prosedur asuhan keperawatan, ketenagaan dan peralatan untuk bahan informasi bagi pengembangan pelayanan perawatan;
- 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 dapat dipercaya (akurat);
- r. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu asuhan keperawatan;
- s. meningkatkan peran serta dalam kegiatan ilmiah dan penelitian yang diadakan oleh UPTD Rumah Sakit Daerah Majenang atau institusi lain untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan serta mutu asuhan keperawatan;
- t. melaksanakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke ruang perawat agar tujuan asuhan keperawatan dapat tercapai;
- u. 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 medis dapat diikuti;
- v. merencanakan penggantian peralatan keperawatan sesuai kebutuhan;
- w. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- x. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9

Seksi Bimbingan Pelaksanaan Asuhan Keperawatan

Pasal 69

Seksi Bimbingan Pelaksanaan Asuhan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan.

Pasal 70

Kepala Seksi Bimbingan Pelaksanaan Asuhan Keperawatan mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun program kerja Seksi Bimbingan Pelaksanaan Asuhan Keperawatan 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 perencanaan dan pengusulan kebutuhan sarana asuhan keperawatan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan asuhan keperawatan;
- f. Menyiapkan bahan pembinaan bimbingan pelaksanaan asuhan keperawatan;

- g. Menyiapkan bahan penilaian mutu asuhan keperawatan secara berkala/ sewaktu-waktu diperlukan agar asuhan keperawatan bisa ditingkatkan;
- h. Menyiapkan bahan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun bahan pelaksanaan dan evaluasi Standar Asuhan Keperawatan (SAK) di RSUD Majenang bekerja sama dengan Komite Keperawatan;
- j. Menyusun format pengembangan mutu dan etika asuhan keperawatan;
- k. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 10

Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 71

Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan berdasarkan program kerja Bidang Pelayanan dan Rencana Strategis UPTD 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 sesuai dengan standar pelayanan;
- e. menyiapkan bahan peningkatan mutu dan mempertahankan standar pelayanan keperawatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan keperawatan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan secara berkala guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan pengendalian kegiatan pelayanan keperawatan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi dengan Komite Keperawatan, Instalasi dan Bidang Lain di UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Majenang dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan keperawatan;
- j. menyiapkan bahan rancangan pelayanan unggulan bidang keperawatan;
- k. menyiapkan bahan untuk mengoordinasikan instalasi yang menangani rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, farmasi, laboratorium, radiologi, bedah sentral, Intensif Unit Care (ICU), Hemodialisa (HD), rehabilitasi medis, rekam medis dan SIM RS, gizi dan pemulasaraan jenazah untuk mewujudkan keselarasan dalam pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan;
- l. melaksanakan analisis data tentang prosedur asuhan keperawatan, ketenagaan dan peralatan untuk bahan informasi bagi pengembangan pelayanan perawatan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan karir tenaga keperawatan, antara lain melalui pendidikan, serta latihan berjenjang dan berlanjut;
- n. mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan yang tepat, sehingga dapat tercipta informasi UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Majenang yang dapat dipercaya (akurat);
- o. melaksanakan kegiatan peningkatan mutu asuhan keperawatan;
- p. meningkatkan peran serta dalam kegiatan ilmiah dan penelitian yang diadakan oleh UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Majenang atau institusi lain untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan serta mutu asuhan keperawatan;
- q. mengendalikan pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien;

- r. melaksanakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke ruang perawat agar tujuan asuhan keperawatan dapat tercapai;
- s. menyiapkan bahan penilaian mutu asuhan keperawatan secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan dengan tujuan agar asuhan keperawatan dapat ditingkatkan dan perkembangan kemajuan dibidang pelayanan medis dapat diikuti;
- t. melakukan kegiatan orientasi tugas perawat baru;
- u. merencanakan penggantian peralatan keperawatan sesuai kebutuhan;
- v. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- w. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
UPT Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 72

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 73

Kepala UPT Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja UPTD 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 UPTD 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 perundang-undangan yang berlaku;
- p. memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- q. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPTD 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

Pasal 74

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

Pasal 75

Subbagian Tata Usaha pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPTD 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 UPTD 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 Subbagian Tata Usaha pada UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat;
- j. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

- k. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat
UPT Laboratorium Kesehatan

Pasal 76

UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang laboratorium kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan 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. menyelenggarakan sebagian tugas Dinas Kesehatan di bidang laboratorium kesehatan daerah sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. menghimpun dan mempelajari ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis lainnya di bidang laboratorium kesehatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. 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;
- g. melakukan pengembangan laboratorium kesehatan, pengadaan media dan reagensia, pelayanan pemeriksaan mikrobiologi dan patologi klinis, pemeriksaan kimia dan fisika, pembinaan, monitoring serta evaluasi laboratorium secara menyeluruh serta menerima rujukan dari Rumah Sakit, UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat, Laboratorium Swasta dan sarana-sarana penunjang pendidikan di bidang kesehatan;
- h. melakukan pengelolaan pemeriksaan sampel/ spesimen secara bakteriologis, parasitologis, serologis dan patologis klinis serta memberikan hasil laboratoriumnya;
- i. melakukan pengelolaan dan pemeriksaan sampel secara kimia dan fisika serta memberikan hasil pemeriksaan laboratoriumnya;
- j. mengumpulkan data informasi laboratorium kesehatan daerah sebagai bahan penyusunan program kerja dan kegiatan;
- k. melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan ketentuan perundang-undangan;
- l. memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- m. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan UPTD Laboratorium Kesehatan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan UPTD Laboratorium Kesehatan;
- o. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;

- p. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 78

Subbagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan, perlengkapan dan rumah tangga UPTD.

Pasal 79

Subbagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Kesehatan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun program kerja Subbagian Tata Usaha berdasarkan program kerja UPTD Laboratorium Kesehatan 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 UPTD Laboratorium Kesehatan;
- e. menghimpun dan mempelajari 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 yang berlaku;
- g. memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan bawahan;
- h. menyusun laporan kinerja bulanan, triwulanan dan tahunan Subbagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Kesehatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan Subbagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Kesehatan;
- j. memberikan penilaian kerja dan prestasi bawahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V TATA KERJA

Pasal 80

- (1) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dan Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan membawahi Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian 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 UPTD.

Pasal 81

- (1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Cilacap, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian, 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 UPTD, Kepala Sub Bagian 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 UPTD, Kepala Sub Bagian 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 UPTD, Kepala Sub Bagian 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 VI KEPEGAWAIAN

Pasal 82

- (1) Pengisian Kepala UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Cilacap merupakan jabatan fungsional yang dijabat oleh dokter atau dokter gigi yang ditetapkan sebagai pejabat fungsional dokter atau dokter gigi dengan diberikan tugas tambahan.
- (3) Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Cilacap merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan Administrator.
- (4) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan Administrator.
- (5) Kepala UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat merupakan jabatan fungsional yang dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.
- (6) Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.
- (7) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVa atau jabatan Pengawas.

- (8) Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Masyarakat dan UPTD Laboratorium Kesehatan Kelas A merupakan jabatan struktural eselon IVb atau jabatan Pengawas.
- (9) Selain Jabatan Administrator dan Pengawas, pada UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (10) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (9) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Cilacap.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 83

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Cilacap Nomor 119 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Daerah Kabupaten Cilacap (Berita Daerah Kabupaten Cilacap Tahun 2016 Nomor 119) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku kecuali UPT Pemadam Kebakaran Kelas A dan UPT Instalasi Perbekalan Kelas A tetap menjalankan tugasnya sampai ditetapkannya peraturan perundang-undangan yang mengatur lebih lanjut.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cilacap
pada tanggal 5 Januari 2018

BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

Diundangkan di Cilacap
pada tanggal 5 Januari 2018
Plt. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN CILACAP
KEPALA BAPPELITBANGDA

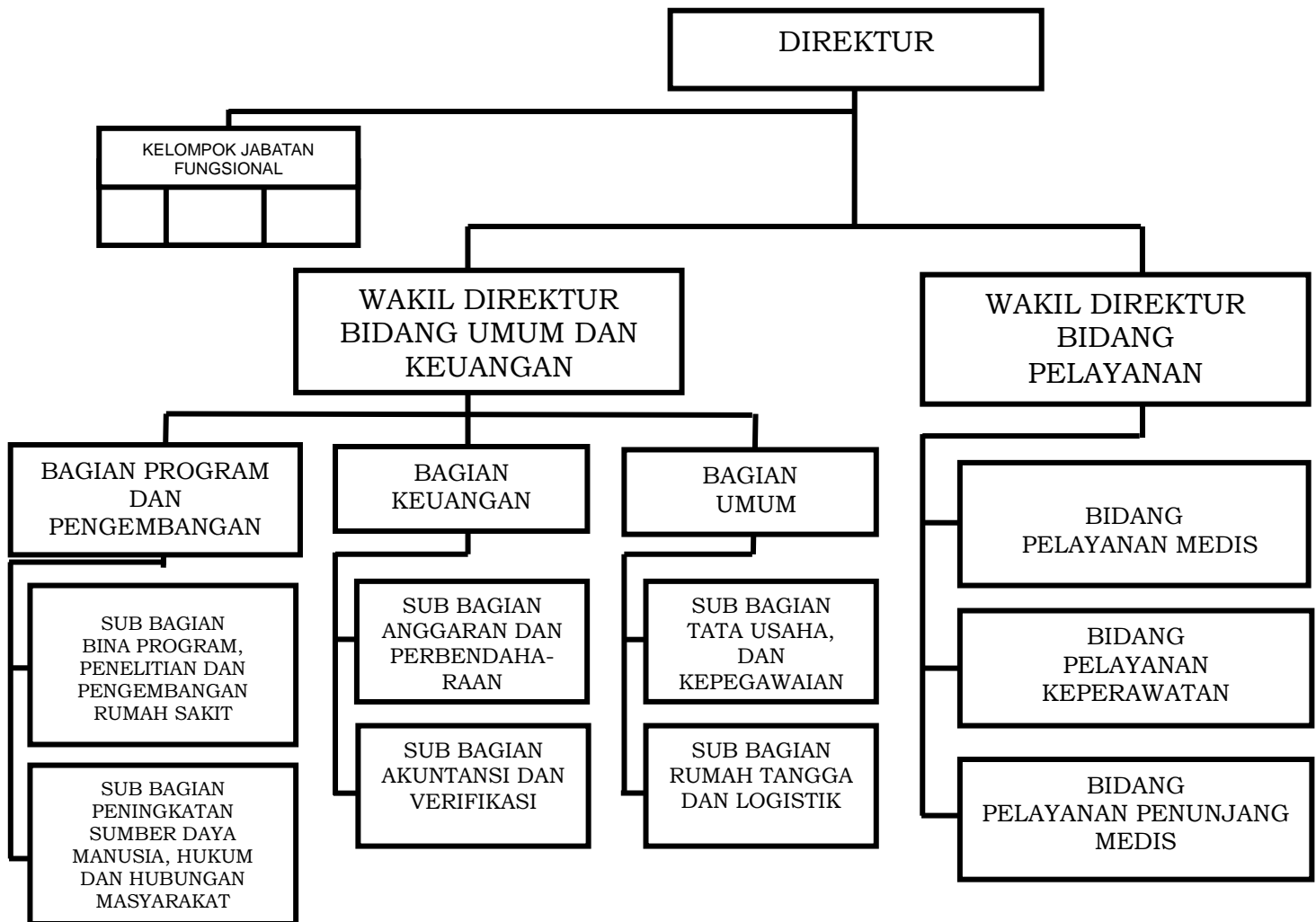
ttd

FARID MA'RUF

BERITA DAERAH KABUPATEN CILACAP TAHUN 2018 NOMOR 15

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 15 TAHUN 2018
 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS
 KESEHATAN KABUPATEN CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI
 UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CILACAP



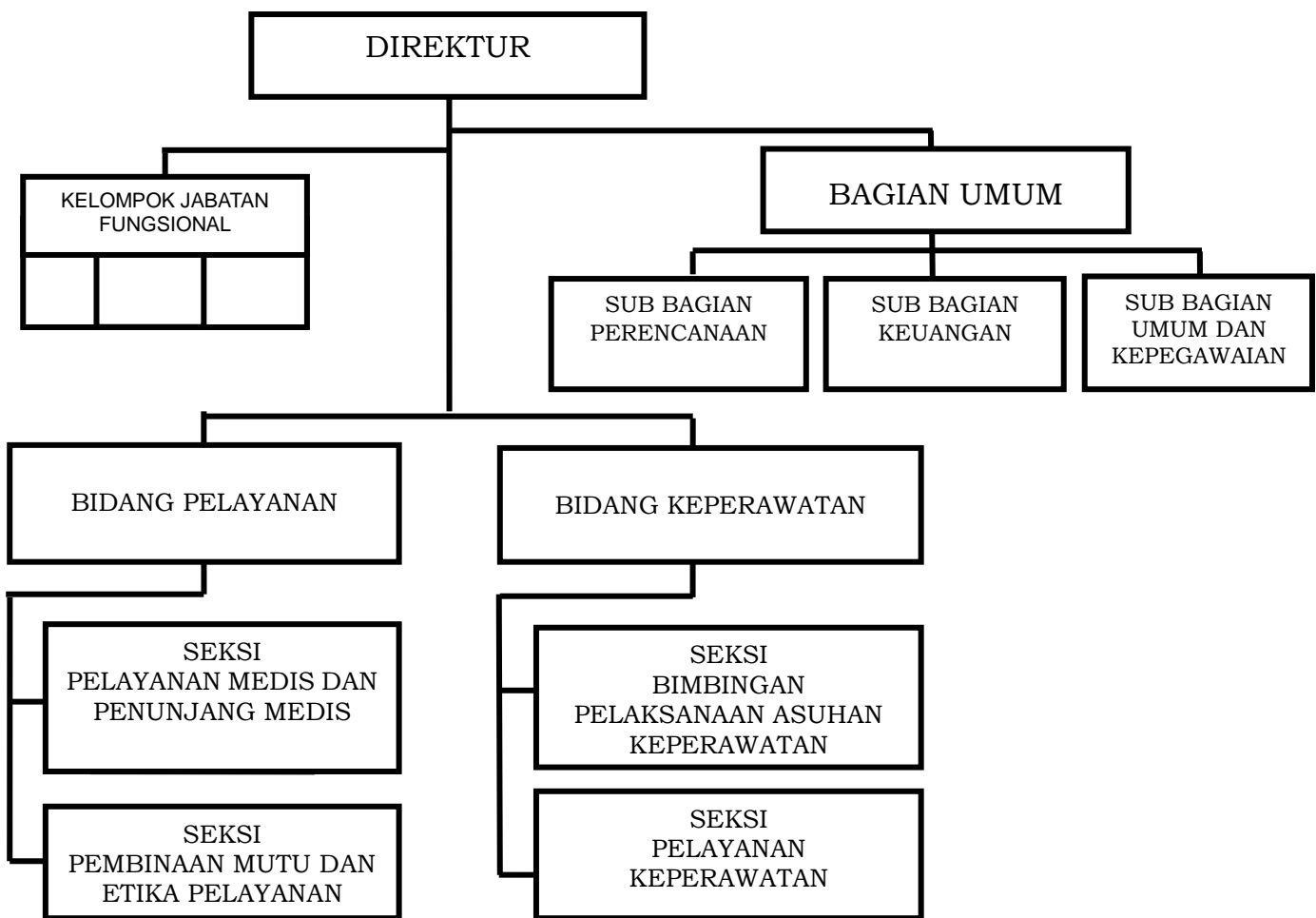
BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI CILACAP
 NOMOR 15 TAHUN 2018
 TENTANG PEMBENTUKAN,
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
 KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
 DAERAH PADA DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI
 UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAJENANG



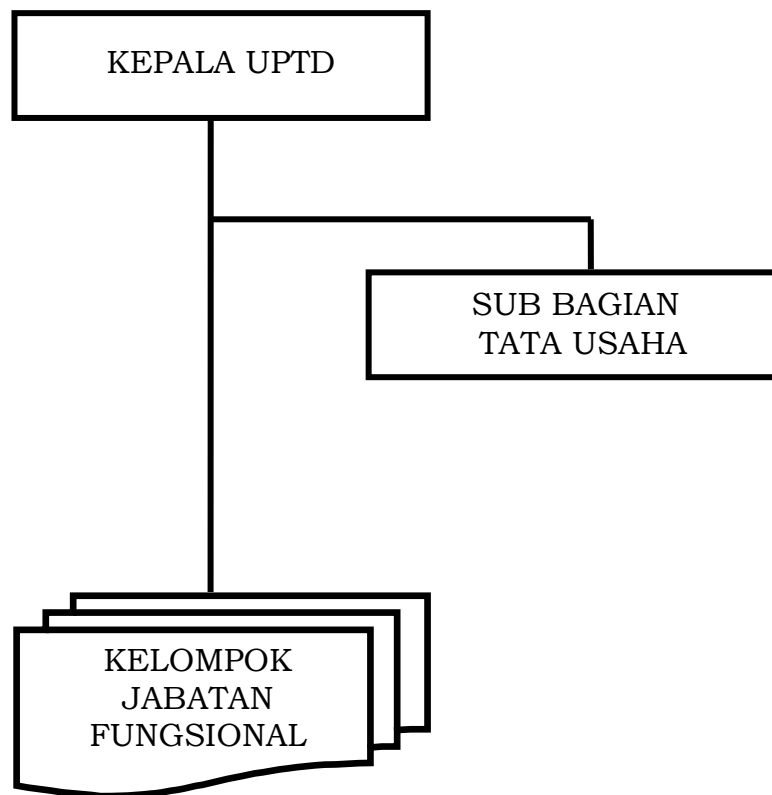
BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 15 TAHUN 2018
TENTANG PEMBENTUKAN,
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI UPTD PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT



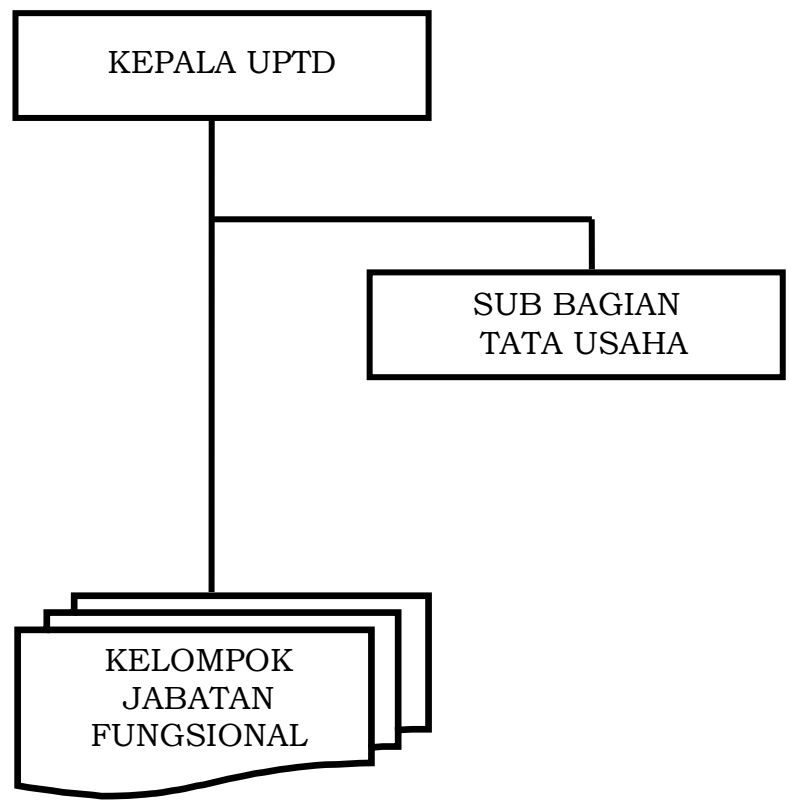
BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI CILACAP
NOMOR 15 TAHUN 2018
TENTANG PEMBENTUKAN,
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN CILACAP

STRUKTUR ORGANISASI UPTD LABORATORIUM KESEHATAN



BUPATI CILACAP,

ttd

TATTO SUWARTO PAMUJI