



BUPATI KUDUS

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS

NOMOR 72 TAHUN 2021

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. LOEKMONO HADI
KABUPATEN KUDUS KELAS B**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di bidang pelayanan kesehatan, perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Loekmono Hadi Kabupaten Kudus;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Loekmono Hadi Kabupaten Kudus yang diatur dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 71 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Loekmono Hadi Kabupaten Kudus Kelas B tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah, dr. Loekmono Hadi Kabupaten Kudus;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 68);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. LOEKMONO HADI KABUPATEN KUDUS KELAS B.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kudus.
7. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
8. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Loekmono Hadi yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Loekmono Hadi Kabupaten Kudus Kelas B.
9. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
14. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas tambahan membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang untuk mengoordinasikan dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) RSUD merupakan unit organisasi yang bersifat khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) RSUD dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban Direktur kepada Kepala Dinas Kesehatan dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, serta bidang kepegawaian rumah sakit.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi RSUD terdiri dari:
 - a. Direktur.
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan terdiri dari:
 1. Bagian Tata Usaha terdiri atas:
 - a) Subbagian Kepegawaian;

- b) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2. Bagian Keuangan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - b) Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan terdiri dari:
 - 1. Bidang Pelayanan Medis terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Bidang Keperawatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 3. Bidang Penunjang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Unit Organisasi Pendukung.
- (2) Bagan Organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 4

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di bidang layanan kesehatan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Direktur menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Daerah dan penetapan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD;
- c. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD;
- e. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, Direktur mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan Daerah dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan RSUD;
- b. merumuskan program kerja dan kegiatan RSUD sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan RSUD dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan kesehatan RSUD;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pelayanan rujukan meliputi upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- g. mengendalikan pelaksanaan kegiatan manajemen dan peningkatan mutu RSUD;
- h. menyelenggarakan pelayanan medis, rekam medis dan pengembangan pelayanan medis;
- i. menyelenggarakan pelayanan keperawatan, pengembangan pelayanan keperawatan dan etika keperawatan;
- j. menyelenggarakan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- k. menyelenggarakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- l. menyelenggarakan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- m. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta kepegawaian;
- n. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi dan data;
- o. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) RSUD;
- p. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;

- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur.

Pasal 8

Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum dan keuangan di lingkup RSUD.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Wakil Direktur Umum dan Keuangan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan keuangan;
- b. pengoordinasian pelayanan tata usaha dan keuangan;
- c. pengelolaan ketatausahaan;
- d. pengelolaan kerumahtanggaan;
- e. pengelolaan pelayanan hukum dan kemitraan;
- f. pengelolaan pemasaran;
- g. pengelolaan kehumasan;
- h. pengelolaan sumber daya manusia;
- i. pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
- j. pengelolaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi;
- k. pengelolaan penelitian dan pengembangan;
- l. pengelolaan perencanaan anggaran;
- m. pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- n. pengelolaan akuntansi;
- o. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- p. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dan merumuskan kebijakan teknis di bidang umum dan keuangan;
- b. merumuskan program kerja dan kegiatan Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyusun perencanaan, penelitian dan pengembangan, evaluasi, dan pelaporan RSUD sebagai bahan evaluasi dan rencana tindak lanjut;
- f. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, pencatatan, pelaporan, dan evaluasi, penelitian dan pengembangan, perencanaan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana, akuntansi;
- g. mengoordinasikan dan mengarahkan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pengelolaan organisasi dan tata laksana RSUD;
- i. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang umum dan keuangan serta pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bagian Tata Usaha; dan
 - b. Bagian Keuangan.
- (2) Bagian-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.

Paragraf 1

Bagian Tata Usaha

Pasal 12

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pengelolaan di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta pelayanan informasi dan publikasi;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta pelayanan informasi dan publikasi;
- c. pengelolaan ketatausahaan;
- d. pengelolaan kerumahtanggaan;
- e. pengelolaan pelayanan hukum dan kemitraan;
- f. pengelolaan pemasaran;
- g. pengelolaan kehumasan;
- h. pengelolaan sumber daya manusia;
- i. pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
- j. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana Pasal 12 dan Pasal 13, Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta pelayanan informasi dan publikasi;
- b. mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis dan rencana kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Bagian Tata Usaha berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pelayanan ketatausahaan dan kerumahtanggaan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- g. melaksanakan pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran dan kehumasan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- h. melaksanakan pelayanan sumber daya manusia dan pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- i. memberikan pelayanan kesehatan lingkungan dan pemeliharaan sarana prasarana;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan *hygiene* sanitasi lingkungan, kebersihan, pengolahan limbah padat dan cair, pengelolaan keamanan dan pengamanan lingkungan;
- k. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- l. menyusun rencana formasi pegawai, usulan-usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan, taspen dan lain-lain yang menyangkut bidang kepegawaian RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. menyusun rencana dan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas untuk pengembangan karir pegawai RSUD;
- n. melaksanakan bimbingan teknis fungsi-fungsi dan pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. mengoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Minimal (SPM), peta proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup RSUD;
- p. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bagian Tata Usaha agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. Subbagian Kepegawaian;
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi Tata Usaha, Kepala Bagian Tata Usaha dibantu Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yang dipimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Subkoordinator Pelayanan Informasi dan Publikasi.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 16

Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas di bidang kepegawaian meliputi pengelolaan sumber daya manusia, serta pendidikan dan pelatihan.

Pasal 17

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Subbagian Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan pegawai, penyusunan rencana formasi, pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala, tunjangan, taspen dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan bimbingan teknis terhadap usulan kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala, tunjangan, taspen dan administrasi kepegawaian lainnya sesuai pedoman yang berlaku;
- g. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan jenis dan calon peserta pendidikan dan pelatihan baik kepemimpinan maupun teknis fungsional, calon peserta ujian dinas dan ujian penyesuaian ijasah, tugas belajar dan pendidikan lain-lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyiapkan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan/ bimbingan teknis tenaga kesehatan, menerima permohonan dan mengirimkan calon pendidikan dan pelatihan baik kepemimpinan maupun teknis fungsional sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pengembangan dan peningkatan karier pegawai/tenaga kesehatan;

- i. menyusun rencana dan menyiapkan bahan pembinaan pegawai agar berdaya guna dan berhasil guna dalam melaksanakan tugas;
- j. menyusun laporan peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- k. mengoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, dan standart kompetensi jabatan di lingkup RSUD;
- l. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan serta evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan / atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Subbagian Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Kepegawaian agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan koordinasi bidang pendidikan dan pelatihan;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas di bidang rumah tangga dan perlengkapan meliputi pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang rumah tangga dan perlengkapan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum, organisasi dan tatalaksana, pengelolaan rumah tangga, perlengkapan;
- f. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris (non medis) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kegiatan pelayanan kesehatan;
- g. merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga RSUD sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai dasar pengadaan barang;
- h. melaksanakan kegiatan tata kelola barang milik daerah meliputi pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik daerah;
- i. melaksanakan pelayanan kegiatan administrasi umum dan ketatalaksanaan, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan (non medis) pengelolaan keamanan, pengamanan lingkungan, sesuai pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap kegiatan administrasi umum dan ketatalaksanaan, pengadaan barang, pemeliharaan barang inventaris (non medis), rumah tangga, perlengkapan, pengelolaan keamanan dan pengamanan lingkungan sesuai pedoman, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 20

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pengelolaan di bidang akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan dan mobilisasi dana, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan dan mobilisasi dana, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan dan mobilisasi dana, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. pengelolaan perencanaan anggaran;
- d. pengelolaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi;
- e. pengelolaan penelitian dan pengembangan;
- f. pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- g. pengelolaan akuntansi dan verifikasi;
- h. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 21, Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan dan mobilisasi dana, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis dan rencana kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen keuangan RSUD sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
- g. menyiapkan rumusan anggaran pendapatan dan belanja RSUD, membuat analisis akuntansi keuangan secara periodik dan verifikasi keuangan untuk pedoman dan tertib administrasi keuangan;
- h. memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan perencanaan, pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan dan mobilisasi dana, akuntansi dan verifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan keuangan dan kinerja keuangan;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bagian Keuangan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - b. Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian-subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi Tata Usaha, Kepala Bagian Keuangan dibantu Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, yang dipimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Pasal 24

Subbagian Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas di bidang akuntansi dan verifikasi.

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang akuntansi dan verifikasi sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran Subbagian Akuntansi dan Verifikasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) belanja langsung dan tidak langsung beserta lampirannya untuk mengetahui kesalahan / kekurangannya;
- f. memeriksa dan memverifikasi terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lampirannya sebelum diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- g. mengoreksi dan meneliti terhadap realisasi pelaksanaan pendapatan dan belanja dengan cara membandingkan realisasi dengan perencanaan agar diketahui tingkat pencapaiannya;
- h. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dan kinerja keuangan;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan / atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Subbagian Akuntansi dan Verifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Akuntansi dan Verifikasi agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. merencanakan operasional kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana, intensifikasi peningkatan sumber-sumber baru pendapatan dan penyelesaian tagihan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, sumber data yang tersedia dan kebijakan atasan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan *Billing System* untuk penatausahaan pendapatan dan belanja RSUD;
- g. menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. membimbing dan memfasilitasi kegiatan perbendaharaan, intensifikasi peningkatan sumber pendapatan dan penyelesaian tagihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi umum keuangan, pembinaan dan pengawasan kegiatan perbendaharaan dengan Subbagian dan Subbidang yang terkait agar hasilnya terpadu dan lebih akurat;

- j. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan / atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 28

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur.

Pasal 29

Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis, keperawatan, dan pelayanan penunjang di lingkup RSUD.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah dan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis, keperawatan, dan pelayanan penunjang;
- b. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis, keperawatan dan pelayanan penunjang;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medis, keperawatan dan pelayanan penunjang;
- d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, keperawatan dan pelayanan penunjang;
- e. pengelolaan rekam medis;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dan Pasal 30, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dan merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan;
- b. merumuskan program kerja dan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pelayanan medis, keperawatan dan pelayanan penunjang;
- f. merumuskan kebijakan Direktur dalam kegiatan admisi, rekam medis dan rujukan, pelayanan penunjang, rawat jalan dan rawat inap, pelayanan asuhan dan mutu keperawatan, kebidanan, penyuluhan kesehatan dan pengelolaan peralatan kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengoordinasikan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan kebidanan, serta pelayanan penunjang;
- h. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan rawat jalan dan rawat inap, keperawatan rawat jalan dan rawat inap, serta pelayanan penunjang medis dan non medis sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengembangkan dan meningkatkan di bidang pelayanan rawat jalan dan rawat inap, keperawatan rawat jalan dan rawat inap, serta pelayanan penunjang medis dan non medis dengan menggunakan sumber daya yang ada sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan kebidanan, serta pelayanan penunjang;
- k. menyusun prosedur pengawasan dan pengendalian etika, moral, mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan serta pelayanan penunjang sebagai pedoman operasional pelayanan;
- l. menyelenggarakan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan kesehatan serta pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) terdiri atas:
 - a. Bidang Pelayanan Medis;
 - b. Bidang Keperawatan; dan
 - c. Bidang Penunjang.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medis

Pasal 33

Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap;
- b. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medis;
- d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dan Pasal 34, Bidang Pelayanan Medis mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Bidang Pelayanan Medis berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memantau pelaksanaan pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan lancar sesuai dengan ketentuan;
- f. mengembangkan dan meningkatkan pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- g. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;
- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Medis agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pelayanan Medis, Kepala Bidang Pelayanan Medis di bantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.

- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pelayanan Rawat Jalan; dan
 - b. Subkoordinator Pelayanan Rawat Inap
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.

Paragraf 2 Bidang Keperawatan

Pasal 37

Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap;
- b. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
- d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dan Pasal 38, Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap;
- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran Bidang Keperawatan berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memantau pelaksanaan keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan lancar sesuai dengan ketentuan;
- f. mengembangkan dan meningkatkan keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;
- h. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Keperawatan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Keperawatan, Kepala Bidang Keperawatan dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Keperawatan Rawat Jalan; dan
 - b. Subkoordinator Keperawatan Rawat Inap
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

Paragraf 3
Bidang Penunjang

Pasal 41

Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang penunjang medis dan penunjang non medis.

Pasal 42

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41, Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang medis dan penunjang non medis;
- b. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan penunjang;
- d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang;
- e. pengelolaan rekam medis;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dan Pasal 42, Bidang Penunjang mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang penunjang medis dan penunjang non medis;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang Penunjang berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. memantau pelaksanaan penunjang medis dan penunjang non medis secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan lancar sesuai dengan ketentuan;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan urusan admisi, rekam medis dan penyimpanan dokumen, pelayanan rujukan dan pelayanan penunjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lancar;
- g. mengatur kegiatan pelayanan admisi, rekam medis dan penyimpanan dokumen, pelayanan rujukan dan pelayanan penunjang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. mengembangkan dan meningkatkan penunjang medis dan penunjang non medis dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- i. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan penunjang medis dan penunjang non medis agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas Bidang Penunjang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Penunjang agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai ujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf c, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Penunjang, Kepala Bidang Penunjang dibantu Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yang dipimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Penunjang Medis; dan
 - b. Subkoordinator Penunjang Non Medis
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.

Bagian Keempat
Unit Organisasi Pendukung

Pasal 45

Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan, RSUD dapat membentuk Unit Organisasi Pendukung yang bersifat non struktural, terdiri dari Unit Organisasi Pendukung Internal dan Unit Organisasi Pendukung Eksternal.

Pasal 46

- (1) Unit Organisasi Pendukung Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 terdiri dari Satuan Pemeriksaan Internal (SPI), kelompok staf medis dan komite, serta organisasi pelaksana berupa instalasi.
- (2) Pembentukan Unit Organisasi Pendukung Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 47

- (1) Unit Organisasi Pendukung Eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 berupa Dewan Pengawas.
- (2) Dewan Pengawas RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dalam rangka pembinaan dan pengawasan RSUD yang bersifat independen dan non teknis perumahsakitan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan RSUD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

- (3) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional berdasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian kinerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan / atau Subkoordinator.

Pasal 50

- (1) Subkoordinator ditunjuk dan ditetapkan oleh Direktur, setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (2) Subkoordinator ditunjuk dari Pejabat Fungsional pada jenjang paling rendah Ahli Muda dengan tugas yang sesuai.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional dengan jenjang paling rendah Ahli Muda pada unit kerja maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional dengan jenjang jabatan lebih rendah dengan tugas yang sesuai pada unit kerja yang sama
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), maka dapat ditunjuk dari Pelaksana dengan tugas yang sesuai dengan mempertimbangkan:
 - a. kelas jabatan; dan
 - b. masa kerja pada bidang tugas terkait.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang sesuai bidang tugasnya.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 51

Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator karena belum ditunjuk dan ditetapkan oleh Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 Ayat (1), maka tugas Subkoordinator menjadi tanggung jawab pejabat di atasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 52

RSUD bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah.

Pasal 53

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 54

- (1) Direktur wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Direktur bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Subkoordinator masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

Pasal 55

- (1) Setiap pimpinan pada RSUD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan RSUD dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan RSUD tembusannya dapat disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 56

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat menugaskan pejabat Fungsional diluar tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dibantu oleh pelaksana.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat berasal dari lintas organisasi.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat melibatkan satu atau lebih jenis jabatan.

Pasal 57

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pejabat Fungsional yang ditugaskan menjadi Ketua atau anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan unit organisasi.
- (3) Kepala Dinas sewaktu waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 58

- (1) Jabatan Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Jabatan Fungsional di lingkungan RSUD diangkat dan diberhentikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain Jabatan Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Jabatan Fungsional pada RSUD terdapat jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

- (4) RSUD menyusun analisis jabatan, peta jabatan, dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan RSUD yang dilakukan secara berkala.
- (5) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Subkoordinator melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai ketentuan peraturan perundangan.

BAB VII

OTONOMI KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 59

- (1) Otonomi dalam bidang keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selalu kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (3) huruf b sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD.

Pasal 61

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

OTONOMI KEPEGAWAIAN

Pasal 62

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1), dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

JABATAN

Pasal 63

- (1) Direktur merupakan jabatan struktural eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 64

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 65

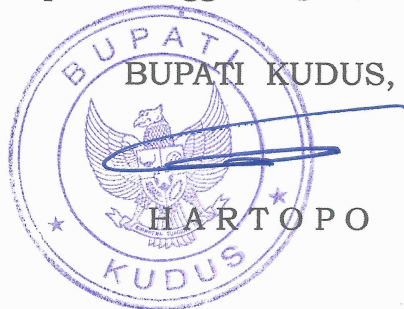
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati yg mengatur mengenai Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Loekmono Hadi, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 29 Desember 2021



Diundangkan di Kudus
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

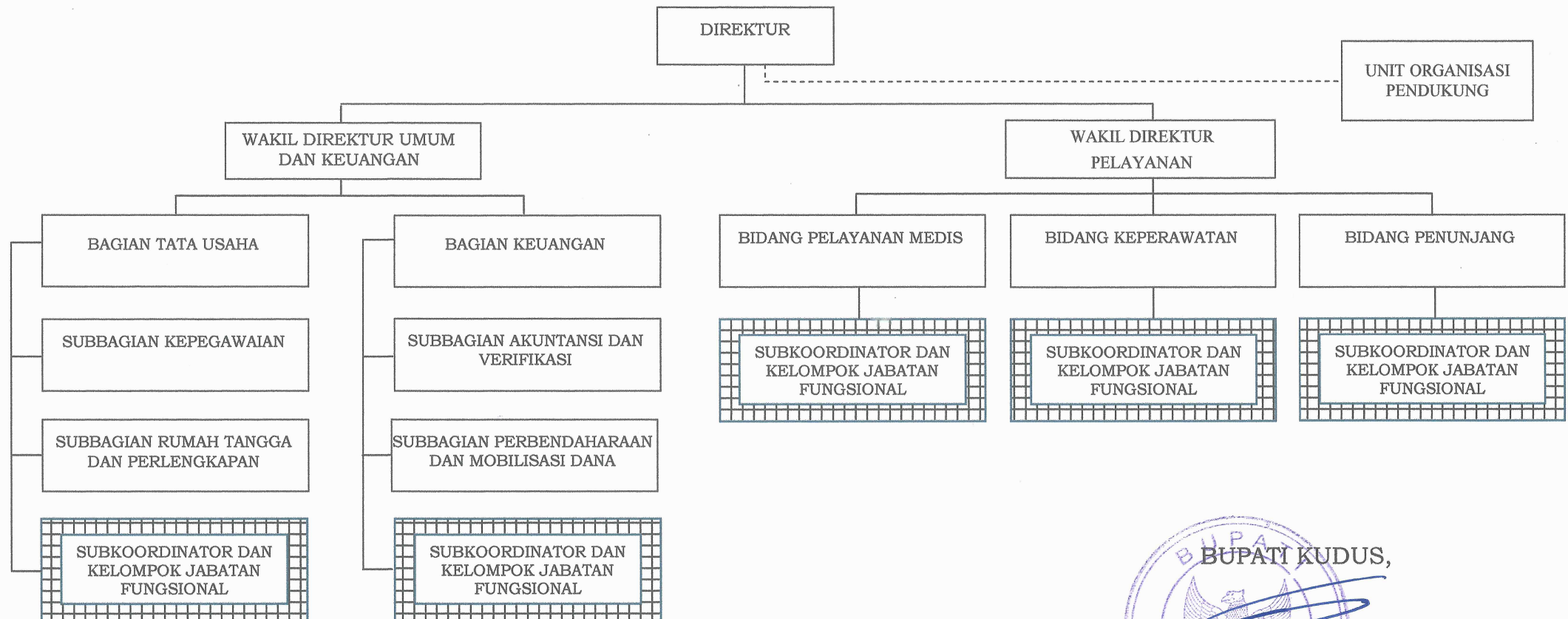

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2021 NOMOR 12



LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 72 TAHUN 2021 TENTANG, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. LOEKMONO HADI
KABUPATEN KUDUS KELAS B.

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. LOEKMONO HADI
KABUPATEN KUDUS KELAS B



Handwritten signature/initials.

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUDUS NOMOR 72 TAHUN 2021
TENTANG, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. LOEKMONO HADI
KABUPATEN KUDUS KELAS B

TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. LOEKMONO HADI
KABUPATEN KUDUS KELAS B

A. Bagian Tata Usaha,

Pada Bagian Tata Usaha terdapat Subkoordinator Pelayanan Informasi dan Publikasi yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan informasi dan publikasi meliputi pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran dan kehumasan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pelayanan Informasi dan Publikasi mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan informasi dan publikasi sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran di bidang pelayanan informasi dan publikasi sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pelayanan hukum dan kemitraan, informasi/pers dan hubungan masyarakat, fasilitas kerja sama dengan pihak ketiga, promosi dan pemasaran pelayanan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menunjang kegiatan pelayanan kesehatan;
- f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi, perpustakaan, kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- g. mengadakan bimbingan teknis terhadap kegiatan sosialisasi pelayanan RSUD, pelayanan informasi /pers dan hubungan masyarakat, fasilitasi kerja sama dengan pihak ketiga, promosi dan pemasaran pelayanan RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Minimal (SPM), peta proses bisnis dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkup RSUD;

- i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan informasi dan publikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan informasi dan publikasi agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan koordinasi bidang kehumasan dan kerohanian; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Bagian Keuangan

Pada Bagian Keuangan terdapat Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lainnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan rancangan rencana strategis dan rencana kerja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Satuan Harga, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup RSUD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. memeriksa dan mengoreksi bahan usulan program dan kegiatan dari masing-masing Bagian dan Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
- g. memeriksa dan meneliti bahan penyusunan anggaran dari masing-masing Bagian dan Bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan dalam penyusunan anggaran;

- h. menyiapkan bahan bimbingan teknis kegiatan perencanaan teknis dan operasional (penelitian, pengumpulan, dan penyusunan program kerja) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. memeriksa dan meneliti seluruh laporan kegiatan yang masuk dari masing-masing Bagian dan Bidang sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan pengelolaan data statistik, sistem informasi manajemen keuangan RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai sumber data untuk perencanaan kegiatan;
- k. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkungan RSUD;
- l. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan serta evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan / atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Bidang Pelayanan Medis

Pada Bidang Pelayanan Medis terdiri atas :

1. Subkoordinator Pelayanan Rawat Jalan mempunyai tugas di bidang pelayanan rawat jalan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pelayanan Rawat Jalan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan rawat jalan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran di bidang pelayanan rawat jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan pelayanan rawat jalan yang meliputi pelayanan di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Hemodialisa, dan Instalasi Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi (KFR) dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat jalan yang meliputi pelayanan di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Hemodialisa, dan Instalasi Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi (KFR) baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan rawat jalan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayanan rawat jalan yang meliputi pelayanan di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Hemodialisa, dan Instalasi Kedokteran Fisik dan Rehabilitasi (KFR) agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;
 - h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan rawat jalan;
 - i. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan serta evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan / atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan rawat jalan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Pelayanan Rawat Inap mempunyai tugas di bidang pelayanan rawat inap
- Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pelayanan Rawat Jalan mempunyai uraian tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional dibidang pelayanan rawat inap sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran di bidang pelayanan rawat inap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan pelayanan rawat inap yang meliputi pelayanan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat inap yang meliputi pelayanan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan rawat jalan;
- g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayanan rawat inap yang meliputi pelayanan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif untuk meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien;
- h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan rawat inap;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan serta evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan / atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medis rawat inap agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Bidang Keperawatan,

Pada Bidang Keperawatan terdiri atas :

1. Subkoordinator keperawatan rawat jalan mempunyai tugas di bidang keperawatan rawat jalan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pelayanan Rawat Jalan mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang keperawatan rawat jalan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran di bidang keperawatan rawat jalan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan keperawatan rawat jalan yang meliputi keperawatan di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Bedah Sentral dan Instalasi Hemodialisa dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keperawatan rawat jalan yang meliputi pelayanan keperawatan di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Bedah Sentral dan Instalasi Hemodialisa baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan keperawatan rawat jalan;
 - g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan keperawatan rawat jalan yang meliputi pelayanan keperawatan di Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Bedah Sentral dan Instalasi Hemodialisa untuk meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien;
 - h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan rawat jalan;
 - i. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan serta evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan / atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan rawat jalan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas di bidang keperawatan rawat Inap.
- Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Keperawatan Rawat Inap mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang keperawatan rawat inap sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran di bidang keperawatan rawat inap sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan keperawatan rawat inap yang meliputi pelayanan keperawatan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keperawatan rawat inap yang meliputi pelayanan keperawatan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan rawat jalan;
- g. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan keperawatan rawat inap yang meliputi pelayanan keperawatan di Instalasi Rawat Inap, Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;
- h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan rawat inap;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan / atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan rawat inap agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Bidang Penunjang

Pada Bidang Penunjang terdiri atas

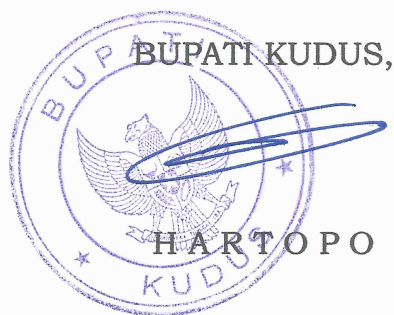
1. Subkoordinator Penunjang Medis mempunyai tugas di bidang pelayanan penunjang medis.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Penunjang Medis mempunyai uraian tugas

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan
- b. penunjang medis sesuai dengan kewenangannya;

- c. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran di bidang penunjang medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan penunjang medis meliputi pelayanan penunjang di Instalasi Laboratorium Sentral dan Bank Darah dan Instalasi Radiologi dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang medis meliputi pelayanan penunjang di Instalasi Laboratorium Sentral dan Bank Darah dan Instalasi Radiologi baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan penunjang medis;
 - h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis;
 - i. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan serta evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan / atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medis agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Subkoordinator Penunjang Non Medis mempunyai tugas di bidang pelayanan penunjang non medis.
- Dalam melaksanakan tugas, Kepala Seksi Penunjang Non Medis mempunyai uraian tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan penunjang non medis sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menyusun rencana, program dan kegiatan, serta anggaran di bidang penunjang non medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan penunjang non medis meliputi pelayanan penunjang di Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi *Central Sterile Supply Departement* (CSSD) dan Laundry dan Instalasi Rekam Medis dan Unit Pemulasaran Jenazah dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- g. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang non medis meliputi pelayanan penunjang di Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi *Central Sterile Supply Departement* (CSSD) dan Laundry dan Instalasi Rekam Medis dan Unit Pemulasaran Jenazah baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan penunjang medis;
- h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang non medis;
- i. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan dan evaluasi Standar Prosedur Operasional (SPO) dan/ atau Standar Pelayanan (SP) termasuk Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang non medis agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



Handwritten signature/initials in blue ink.