



SALINAN

BUPATI MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 47 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);
10. Peraturan Bupati Magelang Nomor 45 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2021 Nomor 45 );

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas 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.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Magelang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Magelang.
8. Unit Organisasi bersifat khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah unit organisasi yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
9. Rumah Sakit Daerah adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
10. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah rumah sakit yang didirikan dan diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
11. Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C yang selanjutnya disebut RSUD Kelas C terdiri atas 1 (satu) bagian dan paling banyak 3 (tiga) bidang dan /atau kelompok jabatan fungsional.
12. Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D yang selanjutnya disebut RSUD Kelas D terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha, dan 2 (dua) seksi.
13. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Daerah yang memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit Daerah.
14. Pelayanan medik dan penunjang medik adalah pelayanan kepada pasien yang terdiri atas pelayanan medik umum dan medik spesialis dan sub spesialis.
15. Pelayanan keperawatan dan kebidanan adalah pelayanan kepada pasien yang meliputi asuhan keperawatan generalis dan/atau asuhan keperawatan spesialis, dan asuhan kebidanan.
16. Pelayanan kefarmasian adalah pelayanan yang terdiri atas pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi, dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instalasi farmasi sistem satu pintu, dan pelayanan farmasi klinik.
17. Pelayanan penunjang adalah pelayanan yang terdiri atas pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga kesehatan dan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga non kesehatan.
18. Pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga kesehatan adalah pelayanan yang terdiri atas pelayanan laboratorium, pelayanan radiologi, rekam medik, pelayanan darah, pengolahan gizi, pelayanan sterilisasi yang tersentral, dan pelayanan penunjang lain.
19. Pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga non kesehatan adalah pelayanan yang terdiri atas manajemen Rumah Sakit, informasi dan komunikasi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pelayanan laundry/binatu, pemulasaraan jcnazah, dan pelayanan penunjang lain.
20. Komite Medis adalah unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).

21. Satuan Pemeriksaan Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
22. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
23. Staf medis adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis yang bekerja purna waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan rumah sakit.
24. Staf medik fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
25. Jabatan fungsional adalah jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang fungsional yang terbagi kelompok sesuai keahliannya.
27. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
28. Pelayanan Kesehatan Perorangan Paripurna adalah pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk organisasi bersifat khusus pada Dinas Kesehatan meliputi:

- a. RSUD Kelas C, meliputi:
  1. RSUD Muntilan; dan
  2. RSUD Merah Putih.
- b. RSUD Kelas D, meliputi:
  1. RSUD Candi Umbul; dan
  2. RSUD Bukit Menoreh.

## BAB III KEDUDUKAN

### Pasal 3

- (1) RSUD merupakan fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah Daerah, sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional, memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah.
- (2) RSUD dipimpin oleh Direktur yang merupakan seorang tenaga medik dan memiliki kemampuan serta keahlian di bidang perumahsakitian.
- (3) Direktur sebagaimana tersebut dalam ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan bidang kepegawaian.
- (4) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan daerah.

BAB IV  
RSUD KELAS C

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi RSUD Kelas C, meliputi:
  - a. Direktur;
  - b. Bagian Tata Usaha, membawahi:
    1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Subbagian Perencanaan, Program dan Anggaran; dan
    3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Pelayanan, membawahi:
    1. Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis; dan
    2. Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
  - d. Bidang Penunjang, membawahi:
    1. Seksi Penunjang Pelayanan Non Medis; dan
    2. Seksi Penunjang Sarana, Prasarana dan Peralatan.
  - e. Komite;
  - f. Satuan Pemeriksaan Internal;
  - g. Instalasi; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi RSUD Kelas C sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 6

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan huruf d angka 1, angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

Pasal 7

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e merupakan unsur organisasi non struktural RSUD kelas C yang dibentuk dengan Keputusan Direktur untuk menyelenggarakan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.

- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
  - a. Komite Medik; dan
  - b. Komite Keperawatan.
- (3) Setiap Komite dipimpin oleh seorang ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, ketua komite dapat dibantu oleh unsur subkomite dan/atau panitia kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Pasal 8

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f merupakan unsur organisasi non struktural RSUD kelas C yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

#### Pasal 9

- (1) Instalasi merupakan unsur organisasi non struktural RSUD kelas C yang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau non medis.
- (4) Kepala Instalasi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi ditetapkan oleh Direktur.

#### Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan Pejabat Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:
  - a. Kelompok Staf Medis;
  - b. Kelompok Staf Keperawatan dan Kebidanan; dan
  - c. Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lainnya.

- (2) Pelaksanaan tugas setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk oleh Direktur.

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Kelompok Staf Medis Dokter Umum;
  - b. Kelompok Staf Medis Dokter Spesialis;
  - c. Kelompok Staf Medis Dokter Gigi;
  - d. Kelompok Staf Medis Dokter Gigi Spesialis; dan
  - e. Kelompok Staf Medis Dokter Subspesialis.
- (2) Setiap Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang dokter berdasarkan spesialisasi atau keahliannya.
- (3) Penempatan dokter dalam Kelompok Staf Medis ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Kelompok Staf Medis dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (5) Ketua Kelompok Staf Medis diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Staf Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf b merupakan profesi keperawatan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan dan profesi kebidanan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan kebidanan.
- (2) Setiap Kelompok Staf Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang perawat atau bidan berdasarkan spesialisasi atau keahliannya.
- (3) Penempatan perawat dan bidan dalam Kelompok Staf Keperawatan dan Kebidanan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Kelompok Staf Keperawatan dan Kebidanan dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (5) Ketua Kelompok Staf Keperawatan dan Kebidanan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf c merupakan tenaga fungsional kesehatan di luar tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 meliputi:
  - a. tenaga kefarmasian yaitu apoteker, analisis farmasi dan asisten apoteker;
  - b. tenaga kesehatan masyarakat yaitu epidemiolog kesehatan, entomolog kesehatan, mikrobiolog kesehatan, penyuluh kesehatan, administrator kesehatan dan sanitarian;
  - c. tenaga gizi yaitu nutrisisionis dan dietisien;
  - d. tenaga keterampilan fisik yaitu fisioterapis, okupasiterapis dan terapi wicara;
  - e. tenaga keteknisiian medis yaitu radiografer, radioterapis, teknisi gigi, teknisi elektromedis, analis kesehatan, refraksionis optisien, otorik protetik, teknisi tranfusi dan perekam medis;
  - f. tenaga keperawatan gigi yaitu teknisi gigi dan terapis gigi;
  - g. tenaga psikolog yaitu psikologi klinis; dan
  - h. tenaga kesehatan lainnya.

- (2) Setiap Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang tenaga kesehatan berdasarkan spesialisasi atau keahliannya.
- (3) Penempatan tenaga kesehatan lain dalam Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (5) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Pasal 15

- (1) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h pada RSUD Kelas C terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan Pejabat Pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

##### Paragraf 1 RSUD Kelas C

#### Pasal 16

- (1) RSUD Kelas C mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan pemberian pelayanan krisis kesehatan sesuai dengan kemampuan pelayanannya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD Kelas C menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
  - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
  - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
  - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
  - e. penyelenggaraan pelayanan kesehatan pada krisis kesehatan.

##### Paragraf 2 Direktur

#### Pasal 17

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas RSUD Kelas C untuk membantu Bupati dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah.

- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
  - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
  - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
  - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
  - e. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.

Paragraf 3  
Bagian Tata Usaha

Pasal 18

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum dan keuangan.
- (2) Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas administrasi umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. ketatausahaan;
  - b. kerumahtanggaan;
  - c. pelayanan hukum dan kemitraan;
  - d. pemasaran;
  - e. kehumasan;
  - f. pencatatan, pelaporan, dan evaluasi;
  - g. penelitian dan pengembangan;
  - h. sumber daya manusia; dan
  - i. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan anggaran;
  - b. perbendaharaan dan mobilisasi dana; dan
  - c. akuntansi.

Pasal 19

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi umum dan kepegawaian meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan/kerjasama, pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, kelembagaan/keorganisasian, kepegawaian, ketatalaksanaan, pengelolaan Barang Milik Daerah, kearsipan, dan dokumentasi, pada RSUD Kelas C serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 20

Subbagian Perencanaan, Program, dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang program meliputi perumusan rencana kerja, perencanaan anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada RSUD Kelas C serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

## Pasal 21

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan meliputi perencanaan anggaran, akuntansi, perbendaharaan dan mobilisasi dana pada RSUD Kelas C serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 4 Bidang Pelayanan

## Pasal 22

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
- (2) Bidang Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan
  - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Pasal 23

Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien, termasuk implementasi standar akreditasi bidang pelayanan medis dan penunjang medis meliputi pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat pada RSUD Kelas C serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

## Pasal 24

Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien, termasuk implementasi standar akreditasi bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan pada RSUD Kelas C serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### Paragraf 5 Bidang Penunjang

## Pasal 25

- (1) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan pelayanan non medis dan pelayanan sarana prasarana, dan peralatan.

- (2) Bidang Penunjang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan non medis;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan non medis;
  - d. pengelolaan rekam medis; dan
  - e. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan non medis; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

#### Pasal 26

Seksi Penunjang Pelayanan Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien, termasuk implementasi standar akreditasi bidang pelayanan penunjang pelayanan non medis pada RSUD Kelas C serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 27

Seksi Penunjang Sarana, Prasarana dan Peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan serta kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien, termasuk implementasi standar akreditasi bidang pelayanan penunjang sarana, prasarana dan peralatan pada RSUD Kelas C serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### Paragraf 6 Komite

#### Pasal 28

Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas membantu Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berfungsi serta berwenang memberikan rekomendasi kepada Direktur sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi Direktur.

#### Paragraf 7 Satuan Pemeriksaan Internal

#### Pasal 29

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;
  - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;

- c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
- d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
- e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Paragraf 8  
Instalasi

Pasal 30

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan penyediaan fasilitas dan penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
- (2) Instalasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan profesional berdasarkan prosedur dan kode etik profesi;
  - b. pelaksanaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
  - c. pemberian pelayanan bermutu melalui analisa, dan evaluasi peningkatan mutu pelayanan instalasi;
  - d. pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan.

Paragraf 9  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan diagnosa;
  - b. pengobatan;
  - c. pencegahan akibat penyakit;
  - d. peningkatan dan pemulihan kesehatan;
  - e. penyuluhan;
  - f. pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
- (2) Kelompok Staf Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
  - a. memberi asuhan keperawatan;
  - b. memberi asuhan kebidanan;
  - c. memberikan penyuluhan dan konselor bagi klien;
  - d. mengelola pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - e. melakukan penelitian keperawatan dan kebidanan;
  - f. melaksanakan tugas berdasarkan pelimpahan wewenang;
  - g. melakukan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi keparawatan dan kebidanan; dan/atau
  - h. melaksanakan tugas dalam keadaan keterbatasan tertentu.
- (3) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 10  
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 32

Uraian tugas Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas pada RSUD Kelas C tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
RSUD KELAS D

Bagian Kesatu  
Susunan Organisasi

Pasal 33

- (1) Susunan Organisasi RSUD Kelas D, meliputi :
  - a. Direktur;
  - b. Subbagian Tata Usaha
  - c. Seksi Pelayanan;
  - d. Seksi Penunjang;
  - e. Komite;
  - f. Satuan Pemeriksaan Internal;
  - g. Instalasi; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi RSUD Kelas D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 34

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf d dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 35

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf f merupakan unsur organisasi non struktural yang dibentuk dengan Keputusan Direktur untuk menyelenggarakan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
  - a. Komite Medik; dan
  - b. Komite Keperawatan.
- (3) Setiap Komite dipimpin oleh seorang ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, ketua komite dapat dibantu oleh unsur subkomite dan/atau panitia kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

### Pasal 36

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf g merupakan unsur organisasi non struktural yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

### Pasal 37

- (1) Instalasi merupakan unsur organisasi non struktural yang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf g dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau non medis.
- (4) Kepala Instalasi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi ditetapkan oleh Direktur.

### Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf i terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan Pejabat Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 terdiri atas:
  - a. Kelompok Staf Medis;
  - b. Kelompok Staf Keperawatan dan Kebidanan; dan
  - c. Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lainnya.
- (2) Pelaksanaan tugas setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasi oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk oleh Direktur.

### Pasal 40

- (1) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. Kelompok Staf Medis Dokter Umum;
  - b. Kelompok Staf Medis Dokter Spesialis;

- c. Kelompok Staf Medis Dokter Gigi;
  - d. Kelompok Staf Medis Dokter Gigi Spesialis; dan
  - e. Kelompok Staf Medis Dokter Subspesialis.
- (2) Setiap Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang dokter berdasarkan spesialisasi atau keahliannya.
  - (3) Penempatan dokter dalam Kelompok Staf Medis ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
  - (4) Kelompok Staf Medis dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
  - (5) Ketua Kelompok Staf Medis diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Pasal 41

- (1) Kelompok Staf Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (1) huruf b merupakan profesi keperawatan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan dan profesi kebidanan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan kebidanan.
- (2) Setiap Kelompok Staf Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang Perawat atau bidan berdasarkan spesialisasi atau keahliannya.
- (3) Penempatan perawat dan bidan dalam Kelompok Staf Keperawatan dan Kebidanan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Kelompok Staf Keperawatan dan Kebidanan dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (5) Ketua Kelompok Staf Keperawatan dan Kebidanan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Pasal 42

- (1) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (1) huruf c merupakan tenaga fungsional kesehatan di luar tenaga fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11 meliputi:
  - a. tenaga kefarmasian yaitu apoteker, analisis farmasi dan asisten apoteker;
  - b. tenaga kesehatan masyarakat yaitu epidemiolog kesehatan, entomolog kesehatan, mikrobiolog kesehatan, penyuluh kesehatan, administrator kesehatan dan sanitarian;
  - c. tenaga gizi yaitu nutrisionis dan dietisien;
  - d. tenaga keterampilan fisik yaitu fisioterapis, okupasiterapis dan terapi wicara;
  - e. tenaga keteknisian medis yaitu radiografer, radioterapis, teknisi gigi, teknisi elektromedis, analisis kesehatan, refraksionis optisien, otorik protetik, teknisi transfusi dan perekam medis;
  - f. tenaga keperawatan gigi yaitu teknisi gigi dan terapis gigi;
  - g. tenaga psikolog yaitu psikologi klinis; dan
  - h. tenaga kesehatan lainnya.
- (2) Setiap Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang tenaga kesehatan berdasarkan spesialisasi atau keahliannya.
- (3) Penempatan tenaga kesehatan lain dalam Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.

- (5) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Pasal 43

- (1) Selain Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf i pada RSUD Kelas D terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan Pejabat Pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

#### Pasal 44

- (1) RSUD Kelas D mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan upaya rujukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Kelas D menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran RSUD Kelas D;
  - b. penyusunan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan kegiatan internal RSUD Kelas D;
  - c. perencanaan medis, keperawatan, pelayanan penunjang, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, promosi, administrasi kepegawaian serta keuangan;
  - d. penyelenggaraan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna;
  - e. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan melalui pelayanan kesehatan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang medis dan non medis;
  - f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan;
  - g. pelayanan rujukan;
  - h. pelaksanaan ketatausahaan;
  - i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas RSUD Kelas D; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 45

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas RSUD Kelas D yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang penyelenggaraan rumah sakit serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 47

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan pada RSUD Kelas D serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Seksi Pelayanan;
  - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - c. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - d. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - e. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - f. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan pelayanan medis dan keperawatan, yang meliputi pelayanan rawat jalan, gawat darurat, rawat inap, rawat intensif, pelayanan kebidanan dan pelayanan lainnya sesuai perkembangan;
  - g. pengelolaan administrasi, data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - h. fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan akreditasi rumah sakit dalam bidang pelayanan;
  - i. penyusunan pengembangan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pelayanan;
  - l. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan; dan
  - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 48

- (1) Seksi Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penunjang medis dan penunjang non medis pada RSUD Kelas D serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Penunjang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Seksi Penunjang;
  - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
  - c. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
  - d. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;

- e. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- f. pengelolaan rekam medis;
- g. pengelolaan administrasi, data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Penunjang;
- j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang; dan
- k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 49

Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf f mempunyai tugas membantu Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berfungsi serta berwenang memberikan rekomendasi kepada Direktur sebagai bahan pengambilan kebijakan bagi Direktur.

#### Pasal 50

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;
  - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
  - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
  - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
  - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

#### Pasal 51

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf i mempunyai tugas melaksanakan penyediaan fasilitas dan penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
- (2) Instalasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan profesional berdasarkan prosedur dan kode etik profesi;
  - b. pelaksanaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
  - c. pemberian pelayanan bermutu melalui analisa, dan evaluasi peningkatan mutu pelayanan instalasi;
  - d. pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan.

### Pasal 52

- (1) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan diagnosa;
  - b. pengobatan;
  - c. pencegahan akibat penyakit;
  - d. peningkatan dan pemulihan kesehatan;
  - e. penyuluhan;
  - f. pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
- (2) Kelompok Staf Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
  - a. memberi asuhan keperawatan;
  - b. memberi asuhan kebidanan;
  - c. memberikan penyuluhan dan konselor bagi klien;
  - d. mengelola pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - e. melakukan penelitian keperawatan dan kebidanan;
  - f. melaksanakan tugas berdasarkan pelimpahan wewenang;
  - g. melakukan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi keparawatan dan kebidanan; dan/atau
  - h. melaksanakan tugas dalam keadaan keterbatasan tertentu.
- (3) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 53

Uraian tugas jabatan Administrator dan Pengawas pada RSUD Kelas D tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 54

- (1) Kepala Dinas menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi UOBK kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Seluruh pejabat pada UOBK wajib menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan internal organisasi, antar organisasi dalam Dinas Kesehatan, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (5) Setiap pejabat pada unit organisasi wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Direktur wajib mengadakan rapat berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.

#### Pasal 56

- (1) Untuk memperjelas tata kerja organisasi, Direktur wajib menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur wajib menyusun standar pelayanan dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas, agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup internal dengan unit organisasi lain di lingkungan Dinas Kesehatan maupun lingkup pemerintah daerah.

### BAB VI JENJANG JABATAN

#### Pasal 56

- (1) Direktur pada RSUD Kelas C merupakan jabatan struktural eselon III.a atau setara dengan jabatan administrator.
- (2) Direktur pada RSUD Kelas D merupakan jabatan struktural eselon III.b atau setara dengan jabatan administrator.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau setara dengan jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau setara dengan jabatan pengawas.
- (5) Jenjang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana menyesuaikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 57

Pejabat yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Magelang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan dan Peraturan Bupati Magelang Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah Merah Putih Kabupaten Magelang tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Magelang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Muntilan (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2009 Nomor 14);
  - b. Peraturan Bupati Magelang Nomor 28 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah Merah Putih Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2019 Nomor 28);
  - c. Peraturan Bupati Magelang Nomor 29 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah Bukit Menoreh Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2019 Nomor 29);
  - d. Peraturan Bupati Magelang Nomor 30 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah Candi Umbul Kabupaten Magelang (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2019 Nomor 30);
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 14 Desember 2021

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 14 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2021 NOMOR 47

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

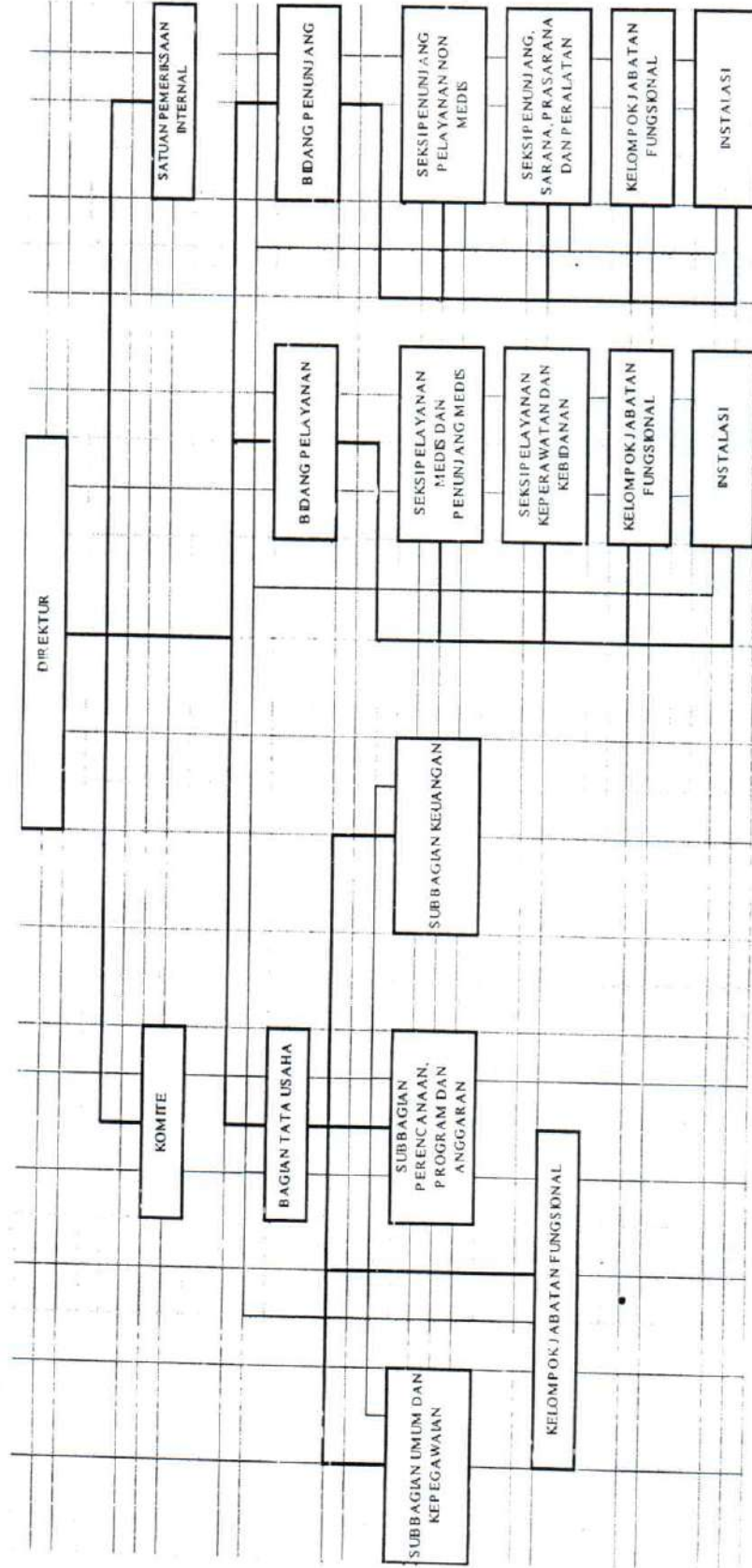
NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI  
 NOMOR 47 TAHUN 2021  
 TENTANG

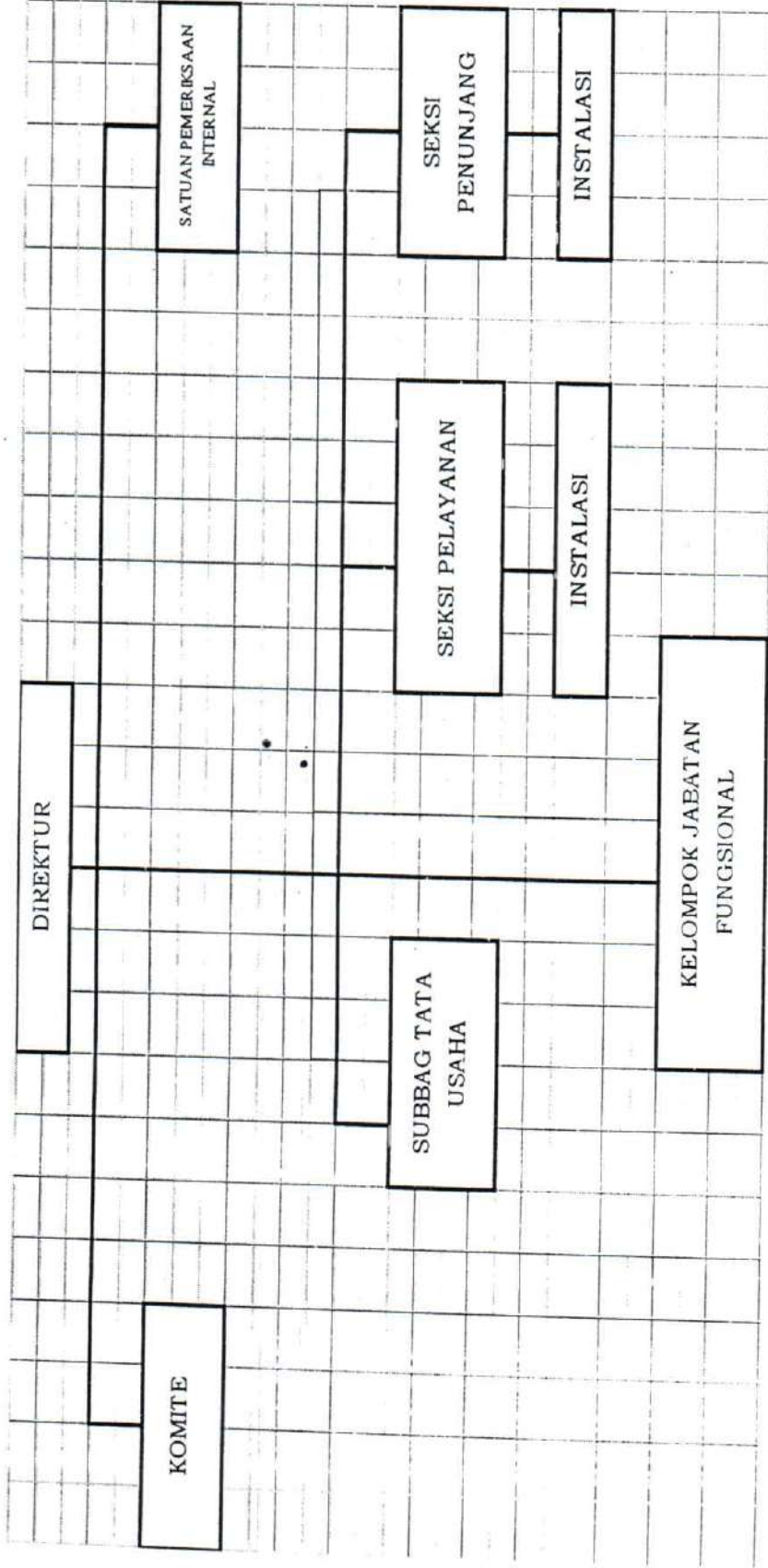
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT  
 ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS PADA DINAS  
 KESEHATAN KABUPATEN MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS

A. RSUD KELAS C



**E. RSUD KELAS D**



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

*Ratna Yulianty*

RATNA YULIANTY, S.H., M.H.  
Perbina Tingkat I  
NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFFIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 47 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA ORGANISASI BERSIFAT  
KHUSUS PADA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS JABATAN  
ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS

I. RSUD Kelas C

1. DIREKTUR

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas RSUD yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang penyelenggaraan rumah sakit serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran RSUD.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan di bidang Pelayanan.
- 6) Menyelenggarakan kegiatan di bidang Penunjang.
- 7) Melakukan pembinaan di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- 8) Melakukan fasilitasi di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- 9) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pelayanan kesehatan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.
- 11) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas RSUD.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha yang meliputi perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pengelolaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketatausahaan meliputi program, penatausahaan keuangan, serta administrasi umum dan kepegawaian pada RSUD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) Mengoordinasikan perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran RSUD.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan rumah sakit.
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis ketatausahaan.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pelayanan umum bidang penyelenggaraan rumah sakit.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perencanaan, program dan anggaran meliputi perumusan rencana kerja, perencanaan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan meliputi akuntansi, perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang administrasi umum dan kepegawaian meliputi kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan, Sumber Daya Manusia, pendidikan dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan Barang Milik Daerah, kearsipan, dan dokumentasi.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 10) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang tata usaha.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumberdananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bagian tata usaha.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas bagian tata usaha.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.1. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi umum dan kepegawaian meliputi kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan, Sumber Daya Manusia, pendidikan dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan Barang Milik Daerah, kearsipan, dan dokumentasi pada RSUD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di Bidang administrasi umum dan kepegawaian meliputi kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan, Sumber Daya Manusia, pendidikan dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan Barang Milik Daerah, kearsipan, dan dokumentasi.
- 4) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
- 5) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 6) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 9) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 10) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
- 12) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 13) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum.
- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.2. KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN, PROGRAM DAN ANGGARAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Program dan Anggaran yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pada RSUD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) Mengoordinasikan perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran RSUD.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan rumah sakit.
- 4) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- 5) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
- 6) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 8) Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD).
- 9) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- 10) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang kesehatan.
- 11) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran RSUD.
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran RSUD.
- 13) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Perencanaan, Program dan Anggaran.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Program dan Anggaran.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2.3. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan meliputi akuntansi, perbendaharaan dan mobilisasi dana pada RSUD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Keuangan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan rumah sakit.
- 4) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Rencana Bisnis Anggaran (RBA) penetapan dan perubahan.
- 5) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan.
- 6) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM).
- 7) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- 8) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai.
- 9) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran.
- 10) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
- 11) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan.
- 12) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan serta mobilisasi dana.
- 13) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 15) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi keuangan.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Keuangan.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. KEPALA BIDANG PELAYANAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan pada RSUD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pelayanan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 4) Menyusun rencana pemberian pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan dengan instansi, lembaga lain yang terkait;
- 6) Mengoordinasikan kegiatan bidang pelayanan medis dan keperawatan serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit;
- 7) Melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 8) Mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pelayanan medis dan keperawatan, yang meliputi pelayanan rawat jalan, gawat darurat, rawat inap, rawat intensif, pelayanan kebidanan dan pelayanan lainnya sesuai perkembangan;
- 9) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan pengawasan terhadap instalasi yang berada dibawahnya.
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 11) Memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan akreditasi rumah sakit;
- 12) Menyusun pengembangan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 13) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pelayanan;
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan; dan
- 16) Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.1. KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIS DAN PENUNJANG MEDIS

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medis meliputi pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat pada RSUD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.
- 4) Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi dalam rangka pengelolaan Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.
- 5) Menyusun dan mengelola tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain yang terkait dengan catatan medis dan pelaporan;
- 7) Melaksanakan Pelayanan Medis dan Penunjang Medis sesuai dengan standar Kementerian Kesehatan dan etika kedokteran.
- 8) Menyiapkan bahan perencanaan pengadaan alat-alat medis dan non medis.
- 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penyuluhan teknis medis.
- 10) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3.2. KEPALA SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN DAN KEBIDANAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan keperawatan pada RSUD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
- 4) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis asuhan keperawatan dan kebidanan.
- 5) Melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- 6) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan keperawatan di rumah sakit agar terlaksana asuhan keperawatan dan kebidanan yang bermutu.
- 7) Melaksanakan penyuluhan kesehatan bagi tenaga keperawatan dan kebidanan.
- 8) Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan alat medis dan non medis.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan termasuk dalam kondisi Kejadian Luar Biasa.
- 10) Melaksanakan penyuluhan teknis keperawatan dan kebidanan.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. KEPALA BIDANG PENUNJANG

##### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penunjang yang meliputi perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penunjang medis dan penunjang non medis pada RSUD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Penunjang.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- 4) Menyusun rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- 5) Mengoordinasikan dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- 6) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan pengawasan terhadap instalasi yang ada dibawahnya.
- 7) Melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- 8) Melaksanakan pengelolaan rekam medis.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- 10) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Penunjang.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang.
- 13) Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.1. KEPALA SEKSI PENUNJANG PELAYANAN NON MEDIS

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Pelayanan Non Medis yang meliputi perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan penunjang non medis pada RSUD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan penunjang pelayanan non medis.
- 4) Melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang pelayanan non medis.
- 5) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan penunjang pelayanan non medis.
- 6) Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan penunjang pelayanan non medis.
- 7) Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan alat medis dan non medis.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan penunjang pelayanan non medis.
- 9) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan penunjang pelayanan non medis.
- 10) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Penunjang pelayanan Non Medis.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang pelayanan Non Medis.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4.2. KEPALA SEKSI PENUNJANG, SARANA, PRASARANA DAN PERALATAN

##### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penunjang, Sarana, Prasarana dan Peralatan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan penunjang medis pada RSUD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Seksi Penunjang, Sarana, Prasarana dan Peralatan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan penunjang, sarana, prasarana dan peralatan.
- 4) Melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang, sarana, prasarana dan peralatan.
- 5) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan penunjang, sarana, prasarana dan peralatan.
- 6) Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan penunjang, sarana, prasarana dan peralatan.
- 7) Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan alat medis dan non medis.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan penunjang, sarana, prasarana dan peralatan.
- 9) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan penunjang, sarana, prasarana dan peralatan.
- 10) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Penunjang, Sarana, Prasarana dan Peralatan.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang, Sarana, Prasarana dan Peralatan.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## II. RSUD Kelas D

### 1. DIREKTUR

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas RSUD yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang penyelenggaraan rumah sakit serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran RSUD.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- 5) Menyenggarakan kegiatan di bidang Pelayanan.
- 6) Menyenggarakan kegiatan di bidang Penunjang.
- 7) Melakukan pembinaan di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- 8) Melakukan fasilitasi di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- 9) Menyenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pelayanan kesehatan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.
- 11) Menyenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas RSUD.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas subbagian Tata Usaha yang meliputi perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pengelolaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketatausahaan meliputi program, penatausahaan keuangan, serta administrasi umum dan kepegawaian pada RSUD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

### b. Uraian Tugas

- 1) Mengoordinasikan perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran RSUD.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan rumah sakit.
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis ketatausahaan.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pelayanan umum bidang penyelenggaraan rumah sakit.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perencanaan, program dan anggaran meliputi perumusan rencana kerja, perencanaan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan meliputi akuntansi, perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang administrasi umum dan kepegawaian meliputi kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan, Sumber Daya Manusia, pendidikan dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan Barang Milik Daerah, kearsipan, dan dokumentasi.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 10) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang tata usaha.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumberdananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bagian tata usaha.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas bagian tata usaha.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. KEPALA SEKSI PELAYANAN

#### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan pada RSUD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pelayanan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 4) Menyusun rencana pemberian pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan dengan instansi, lembaga lain yang terkait;
- 6) Mengoordinasikan kegiatan bidang pelayanan medis dan keperawatan serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit;
- 7) Melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 8) Mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pelayanan medis dan keperawatan, yang meliputi pelayanan rawat jalan, gawat darurat, rawat inap, rawat intensif, pelayanan kebidanan dan pelayanan lainnya sesuai perkembangan;
- 9) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan pengawasan terhadap instalasi yang berada dibawahnya.
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 11) Memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan akreditasi rumah sakit dalam bidang pelayanan;
- 12) Menyusun pengembangan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 13) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pelayanan;
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan; dan
- 16) Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### 4. KEPALA SEKSI PENUNJANG

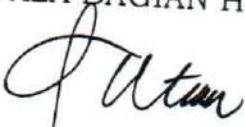
##### a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penunjang yang meliputi perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penunjang medis dan penunjang non medis pada RSUD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

##### b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Seksi Penunjang.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- 4) Menyusun rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- 5) Mengoordinasikan dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- 6) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan pengawasan terhadap instalasi yang ada dibawahnya.
- 7) Melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- 8) Melaksanakan pengelolaan rekam medis.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis..
- 10) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Penunjang.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang.
- 13) Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
  - penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
  - penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
  - pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
  - evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.

Pasal 46

- (1) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pengelolaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketatausahaan meliputi program, penatausahaan keuangan, serta administrasi umum dan kepegawaian pada RSUD serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
- pengoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran RSUD;
  - pengoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan rumah sakit;
  - perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis ketatausahaan;
  - pengarahan dan pengendalian kegiatan pelayanan umum bidang penyelenggaraan rumah sakit;
  - pengarahan dan pengendalian kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang perencanaan, program dan anggaran meliputi perumusan rencana kerja, perencanaan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
  - pengarahan dan pengendalian kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan meliputi akuntansi, perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - pengarahan dan pengendalian kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang administrasi umum dan kepegawaian meliputi kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan, Sumber Daya Manusia, pendidikan dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan Barang Milik Daerah, kearsipan, dan dokumentasi;
  - pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
  - verifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang tata usaha;
  - pengarahan dan pengendalian pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumberdannya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
  - pengarahan dan pengendalian pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bagian tata usaha;
  - pengarahan dan pengendalian kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas bagian tata usaha; dan
  - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.