



SALINAN

BUPATI PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PEKALONGAN
NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAJEN KELAS C

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PEKALONGAN,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kelas C;
 - b. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kelas sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kelas C sudah tidak sesuai, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Pekalongan tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kelas C;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

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 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 Republik Indonesia Nomor 6573);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 1986 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dari Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan ke Kota Kajen di Wilayah Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 70);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3381);
8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumaha-sakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Kasifikasi dan Perijinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 21);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 56), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan (Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pekalongan Nomor 94);
15. 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);

16. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAJEN KELAS C.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pekalongan.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pekalongan.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pekalongan.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Kajen yang selanjutnya disebut RSUD Kajen adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kabupaten Pekalongan sebagai unit organisasi bersifat khusus yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, dan pelayanan penunjang.

9. Direktur adalah Direktur RSUD KAJEN Kabupaten Pekalongan.
10. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah unit organisasi di bawah Dinas yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
11. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
12. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
13. Komite Medis adalah unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
14. Komite Keperawatan adalah wadah non struktural rumah sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjaga mutu profesi dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
15. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya adalah wadah non struktural Rumah sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga kesehatan lainnya selain tenaga medis dan keperawatan.
16. Satuan Pemeriksa Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit daerah.
17. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
18. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
19. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

20. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
22. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
24. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) RSUD KAJEN merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan Kepegawaian.
- (2) RSUD KAJEN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

RSUD Kajen mempunyai tugas membantu Dinas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang pelayanan kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah;

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, RSUD Kajen menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang rumah sakit;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang rumah sakit;
- c. pelaksanaan kebijakan Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik; Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan
- d. Pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi serta pelaporan Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik; Bidang Pelayanan Medis dan Bidang Keperawatan
- e. pelaksanaan dan pembinaan administrasi dan kesekretariatan kepada seluruh unit kerja di lingkungan rumah sakit; dan
- f. Pelaksanaan tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi RSUD Kajen terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:

1. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat.
- c. Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik, terdiri dari:
1. Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit; dan
 2. Seksi Penatausahaan Aset dan Sarana Prasarana.
- d. Bidang Pelayanan Medis, terdiri dari:
1. Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat; dan
 2. Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan.
- e. Bidang Keperawatan, terdiri dari:
1. Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 2. Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional;
- g. Instalasi;
- h. Komite; dan
- i. Satuan Pengawas Internal.
- (2) Bagan organisasi RSUD Kajeen kelas C Kabupaten Pekalongan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Direktur

Pasal 6

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

Bagian Ketiga Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 8

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan RSUD.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. penyiapan koordinasi dan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan RSUD;
- b. penyiapan koordinasi kegiatan di lingkungan RSUD;
- c. penyiapan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi bidang ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat dan kearsipan di lingkungan RSUD;
- d. penyiapan koordinasi, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD;
- e. penyiapan koordinasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan pengelolaan sistem informasi dan dokumentasi;
- f. penyiapan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan RSUD;
- g. penyiapan evaluasi dan pelaporan di lingkungan RSUD; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Susunan organisasi Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
- a. Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
 - b. Subbagian Keuangan; dan

- c. Subbagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan penyusunan administrasi ketatausahaan, kearsipan, ketatalaksanaan rumah tangga, pembuatan produk dan telaah hukum, pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
 - b. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum;
 - c. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan RSUD Kajen;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian di lingkungan RSUD Kajen, meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta Pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas;

- g. memfasilitasi keamanan dan ketertiban di Lingkungan RSUD Kajen;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan RSUD Kajen;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan RSUD Kajen;
- j. menyiapkan bahan pembuatan produk hukum, telaah hukum serta penyelesaian masalah hukum di Lingkungan RSUD Kajen;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengelola administrasi keuangan meliputi belanja rutin maupun pegawai, penyusunan, monitoring, evaluasi dan laporan dalam pengelolaan keuangan;
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), serta Rencana Kerja Operasional (RKO)/Rencana Anggaran Kas (RAK) di lingkungan Dinas;
 - e. menyiapkan bahan pengelolaan keuangan meliputi konsep usulan pejabat pengelola keuangan Dinas, Surat Permintaan Pembayaran, Surat Perintah Membayar dan administrasi keuangan lainnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;

- i. menyiapkan bahan pengelolaan penerimaan pendapatan (income) rumah sakit baik pendapatan pelayanan maupun pendapatan non pelayanan termasuk pendapatan parkir;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di Bidang keuangan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja, evaluasi dan lampiran kegiatan RSUD Kajen, pelaksanaan publikasi dan pemasaran pelayanan RSUD Kajen, penyuluhan, promosi pelayanan kesehatan, pelayanan unggulan dan hubungan masyarakat, dan pengelolaan informasi, dokumentasi dan pengaduan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat.
 - d. menyiapkan bahan dan koordinasi penyusunan perencanaan program dan kegiatan di lingkungan RSUD meliputi Rencana Strategis, *Road Map* Reformasi Birokrasi, peta proses bisnis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Dinas dan Indikator Kinerja Utama (IKU), serta perencanaan program dan kegiatan Dinas lainnya dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - e. menyiapkan bahan dan koordinasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan RSUD;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang Perencanaan, Pemasaran dan Hubungan Masyarakat;

- g. menyiapkan bahan publikasi dan pemasaran pelayanan RSUD;
- h. menyiapkan bahan penyuluhan, promosi pelayanan kesehatan, pelayanan unggulan dan hubungan masyarakat;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan informasi, dokumentasi dan pengaduan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan di lingkungan Dinas, meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (e-SAKIP), Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan laporan pelaksanaan kegiatan Dinas lainnya;
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik

Pasal 14

- (1) Bidang penunjang medik dan penunjang non medik sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana di bidang penunjang medik dan penunjang non medik, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang penunjang medik dan penunjang non medik dipimpin oleh Kepala Bidang

Pasal 15

Bidang penunjang medik dan penunjang non medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medik dan non medik, sistem informasi manajemen rumah sakit serta penatausahaan aset dan sarana prasarana.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medik dan non medik, sistem informasi manajemen rumah sakit;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang penatausahaan aset dan sarana prasarana;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Susunan organisasi Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, terdiri atas:
 - a. Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit; dan
 - b. Seksi Penatausahaan Aset dan Sarana Prasarana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medik dan Penunjang Non Medik.

Pasal 18

- (1) Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.

- (1) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan
 - b. Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - d. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - e. Melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit
 - f. membuat rencana kebutuhan/fasilitas dan penyusunan program kerja di lingkup seksi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - g. melakukan koordinasi kegiatan pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit meliputi Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Rekam Medik, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Gizi, Unit Central Sterilization Store Departemen (CSSD), Unit Laundry, Instalasi Pemulasaran Jenasah, dan unit Informasi Teknologi (IT);
 - h. memfasilitasi koordinasi antara instalasi-instalasi Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam merumuskan pedoman dan petunjuk teknis bidang tugas Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - j. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan evaluasi penggunaan fasilitas pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;

- k. melaksanakan pengelolaan dan pengolahan data dari unit pelayanan melalui koordinasi dengan unit terkait guna pengelolaan sistem informasi manajemen RSUD;
- l. mengevaluasi laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
- m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Penunjang Medik dan Non Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Penatausahaan Aset dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, Penatausahaan Aset dan Sarana Prasarana.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Penatausahaan Aset dan Sarana Prasarana;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Penatausahaan Aset dan Sarana Prasarana;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Penatausahaan Aset dan Sarana Prasarana;
 - d. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
 - e. mendistribusikan alat tulis kantor kepada bidang melalui koordinasi, mendata kebutuhan dan menyalurkannya agar tercapai tepat guna dalam penggunaannya;
 - f. membuat sarana penunjang pelayanan RSUD dengan cara koordinasi, membuat papan pengumuman, petunjuk arah, peta/denah RSUD agar memudahkan proses pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - g. mengatur perlengkapan rumah tangga RSUD dengan koordinasi, merekapitulasi rencana kebutuhan berdasarkan usulan subbagian/seksi dan mendistribusikan agar terdapat kesesuaian antara persediaan dengan kebutuhan;

- h. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana rumah sakit meliputi alat medis maupun alat non medis, bangunan/ gedung dan peralatan di seluruh unit rumah sakit;
- i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit meliputi alat medis maupun alat non medis, bangunan/ gedung dan peralatan di seluruh unit rumah sakit;
- j. memelihara dan mengelola barang inventaris kantor melalui perawatan agar dapat digunakan dengan optimal;
- k. melaksanakan pelayanan ambulan;
- l. mengelola sarana prasarana parkir rumah sakit;
- m. melaksanakan pemeliharaan dan pemantauan sanitasi dan kesehatan lingkungan rumah sakit;
- n. melaksanakan pengendalian serangga dan binatang pengganggu;
- o. mengevaluasi laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Penatausahaan Aset dan Sarana Prasarana.
- p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Penatausahaan Aset dan Sarana Prasarana; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana di bidang Pelayanan Medik, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat dan Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Susunan organisasi Bidang Pelayanan Medik terdiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, terdiri atas:
 - a. Seksi Pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat; dan
 - b. Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.

Pasal 24

- (1) Seksi Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat;
- d. menghimpun dan mencatat semua kebutuhan pelayanan medis dan data dasar RSUD;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat dengan monitoring, pemantauan dan evaluasi ke ruangan atau pelayanan dan pertemuan rutin tingkat kepala bidang dan kepala seksi untuk mengetahui tingkat kerusakan dan fungsi alat dengan benar sehingga fungsi pengawasan medisnya benar;
- f. menyusun Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat;
- g. melaksanakan pembinaan terhadap pelayanan medik;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan data Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan, Rawat Inap, Rawat Jalan dan Gawat Darurat; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan;
- d. melaksanakan pengelolaan Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Jalan (TPPRJ) dan Tempat Pendaftaran Pasien Rawat Inap (TPPRI) serta pengelolaan rekam medis meliputi analisa assembling, coding indexing, filing, dan mediko legal melalui koordinasi dan pengolahan data dari unit pelayanan guna mengembangkan mutu;
- e. menyampaikan laporan hasil pengolahan data rekam medis untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan guna peningkatan mutu pelayanan RSUD;
- f. Pengkoordinasian dan pelaksanaan inovasi serta pengembangan pelayanan.
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan RSUD;
- h. mengembangkan kegiatan pelayanan medik.
- i. menyiapkan bahan pengelolaan data Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan;
- j. menyusun Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Rekam Medik, Peningkatan Mutu dan Pengembangan Pelayanan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Keperawatan

Pasal 26

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana di bidang Keperawatan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Keperawatan dan Etika dan Asuhan Keperawatan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Keperawatan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Keperawatan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Etika dan Asuhan Keperawatan;
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Susunan organisasi Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, terdiri atas:
 - a. Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 - b. Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

Pasal 30

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Keperawatan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Keperawatan;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Keperawatan;
 - d. melaksanakan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, sosialisasi, memberikan bimbingan dan motivasi, pemantauan dan monitoring untuk meningkatkan pelayanan keperawatan;
 - e. mengonsep rencana kebutuhan sumber daya manusia (SDM) keperawatan dengan koordinasi, menghimpun, mempelajari dan menganalisa data sebagai pedoman pendayagunaan tenaga keperawatan secara efektif dan efisien;
 - f. mengonsep rencana kebutuhan peralatan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, menghimpun data, mempelajari dan mengolah data, serta mendistribusikan peralatan untuk meningkatkan pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai standar peralatan keperawatan dan kebidanan;
 - g. melakukan identifikasi dan inventarisasi peralatan, permasalahan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta optimalisasi penggunaan peralatan dengan koordinasi, monitoring, bimbingan dan sosialisasi untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD;
 - h. melaksanakan pendayagunaan tenaga keperawatan dan kebidanan melalui monitoring, pengawasan dan pengendalian, identifikasi dan inventarisasi peralatan, identifikasi dan inventarisasi permasalahan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta optimalisasi penggunaan peralatan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD;
 - i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah data untuk meningkatkan pelayanan keperawatan dan kebidanan;

- j. menyiapkan bahan pengelolaan data Pelayanan Keperawatan;
- k. menyusun Standar Pelayanan Operasional (SPO) dan Standar Pelayanan Medik (SPM) Pelayanan Keperawatan;
- l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Keperawatan; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Pasal 31

- (1) Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang Etika dan Asuhan Keperawatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Etika dan Asuhan Keperawatan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Etika dan Asuhan Keperawatan;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Etika dan Asuhan Keperawatan;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data Etika dan Asuhan Keperawatan;
 - e. memberikan pembinaan tenaga keperawatan/kebidanan dan penerapan etika profesi dengan menginventarisir tenaga keperawatan dan data tenaga tiap unit/ruang, menyusun dan melaksanakan program pembinaan etika profesi keperawatan/kebidanan dan pelanggaran etika keperawatan/kebidanan untuk meningkatkan pelayanan asuhan keperawatan/kebidanan;
 - f. menyusun usulan peserta tenaga keperawatan dan kebidanan dengan koordinasi, mempelajari dan mengolah data untuk meningkatkan kualitas SDM;

- g. melaksanakan orientasi tenaga perawat dan bidan baru yang akan bekerja di RSUD dengan pembinaan, bimbingan dan sosialisasi sehingga perawat/bidan bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun mekanisme penyelesaian masalah pelanggaran etika dan asuhan keperawatan/kebidanan di rumah sakit dengan koordinasi, mempelajari dan menganalisa kejadian pelanggaran etika dan asuhan keperawatan/kebidanan sebagai pedoman penyelesaian kasus;
- i. menyelesaikan kasus etika keperawatan di RSUD dengan koordinasi, mempelajari dan menganalisa kasus agar perawat/bidan bekerja sesuai dengan aturan/tugas pokok dan fungsinya;
- j. melaksanakan program bimbingan siswa/mahasiswa keperawatan/kebidanan di RSUD dengan mempelajari bahan dan data, koordinasi, sosialisasi, pembinaan dan bimbingan sehingga mampu bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan fasilitasi bimbingan rohani bagi pasien melalui memonitor pelayanan bimbingan rohani di tiap ruang perawatan guna meningkatkan pelayanan RSUD;
- l. melaksanakan serah terima petugas jaga pada saat pergantian shift (round) secara periodik ke unit-unit pelayanan keperawatan dengan koordinasi dan monitoring agar pelayanan sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur);
- m. melaksanakan pembinaan pendokumentasian asuhan keperawatan/kebidanan dengan koordinasi, bimbingan dan motivasi, sosialisasi dan pengecekan catatan rekam medik pasien dan laporan pelayanan asuhan keperawatan/kebidanan serta memberikan penilaian terhadap laporan pelayanan asuhan keperawatan/kebidanan untuk meningkatkan pelayanan kesehatan RSUD;
- n. membuat jadwal pengawas jaga (duty officer) dan memonitor pelaksana serta menindaklanjuti permasalahan yang ada untuk optimalisasi pelayanan kesehatan RSUD;

- o. menyusun kode etik standar dan prosedur pelayanan keperawatan dengan koordinasi, menghimpun dan merangkum bahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang Etika dan Asuhan Keperawatan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 32

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

Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur, Kepala Bidang, Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

- (1) Selain jabatan struktural di RSUD KAJEN terdapat kelompok jabatan fungsional yang melakukan tugas pelayanan dan dikelompokkan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas merekomendasikan kewenangan klinis dan kewenangan penunjang klinis kepada Direktur melalui Komite.
- (3) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari:
 - a. kelompok staf medis (KSM);
 - b. kelompok staf keperawatan (KSP); dan
 - c. kelompok staf tenaga kesehatan Lainnya.
- (5) Kelompok staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, terdiri dari dokter umum, dokter spesialis, dokter gigi dan dokter gigi spesialis dan dokter subspecialis yang melaksanakan tugas profesi di RSUD KAJEN.
- (6) Kelompok staf keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, adalah profesi keperawatan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan di RSUD KAJEN.
- (7) Kelompok Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b, adalah profesi keperawatan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan di rumah sakit;
- (8) Jumlah kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Jenis dan jenjang kelompok jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Kelompok staf medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya staf medis dikelompokkan sesuai spesialisasi atau keahliannya atau menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.
- (3) Setiap kelompok staf medis minimal terdiri dari 2 (dua) orang dokter.
- (4) Penempatan para dokter ke dalam kelompok staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Kelompok staf medis dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (6) Ketua staf medis diangkat dan ditetapkan dengan keputusan Direktur.

Pasal 36

- (1) Kelompok staf keperawatan sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
 - a. memberi asuhan keperawatan;
 - b. memberikan penyuluhan dan konselor bagi klien;
 - c. mengelola pelayanan keperawatan;
 - d. melakukan penelitian keperawatan;
 - e. melaksanakan tugas berdasarkan pelimpahan wewenang; dan/atau
 - f. melaksanakan tugas dalam keadaan keterbatasan tertentu.
- (2) Setiap kelompok staf keperawatan minimal terdiri dari 2 (dua) orang Perawat.
- (3) Penempatan para perawat ke dalam kelompok staf keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan keputusan Direktur.

- (4) Kelompok staf keperawatan dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (5) Ketua staf keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan keputusan Direktur.

Pasal 37

- (1) Tenaga kesehatan lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 22 ayat (4) huruf c terdiri dari sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tenaga kesehatan lain sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk tenaga kesehatan terdiri dari:
 - a. tenaga kefarmasian;
 - b. tenaga kesehatan masyarakat;
 - c. tenaga gizi;
 - d. tenaga keterampilan fisik;
 - e. tenaga keteknisian medis;
 - f. tenaga keperawatan gigi; dan
 - g. tenaga kesehatan lainnya.
- (3) Tenaga kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi apoteker, analisis farmasi dan asisten apoteker.
- (4) Tenaga kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi epidemiolog kesehatan, entomolog kesehatan, mikrobiolog kesehatan, penyuluh kesehatan, administrator kesehatan dan sanitarian.
- (5) Tenaga gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi Nutrisisionis dan Dietisien.
- (6) Tenaga keterampilan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi fisioterapis, okupasiterapis dan terapi wicara.
- (7) Tenaga keteknisian medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e meliputi radiografer, radioterapis, teknisi gigi, teknisi elektromedis, analis kesehatan, refraksionis optisien, otorik protetik, teknisi tranfusi dan perekam medis.
- (8) Tenaga keperawatan gigi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f meliputi *dentist, hygienist, assistant, secretary, technician* serta *therapist*.

- (9) Pembinaan terhadap tenaga kesehatan lain dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (10) Jumlah tenaga kesehatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (11) Tenaga kesehatan lain bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V UNIT ORGANISASI PENDUKUNG

Bagian Kesatu Umum

Pasal 38

- (1) Selain jabatan struktural di RSUD KAJEN dapat dibentuk unit organisasi pendukung yang bersifat Non Struktural yang bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kelompok jabatan non struktural sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. Instalasi;
 - b. Komite; dan
 - c. Satuan Pemeriksaan Internal.

Bagian Kedua Instalasi

Pasal 39

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud Pasal 26 ayat (2) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai fungsinya.
- (2) Tiap-tiap instalasi dipimpin oleh seorang kepala instalasi yang ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (3) Kepala instalasi bertanggung jawab penuh terhadap kinerja unit pelayanan yang dipimpinnya kepada Direktur.

- (4) Jumlah dan jenis instalasi didasarkan atas kebutuhan RSUD Kajen dan ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (5) Dalam hal instalasi menangani layanan yang lebih besar, maka struktur kepemimpinannya dapat dibagi menjadi beberapa unit.
- (6) Kepala instalasi mempunyai tugas:
 - a. mempertimbangkan dan merencanakan pelayanan yang diberikan kepada pasien;
 - b. memperhatikan pendidikan, keahlian, pengetahuan dan pengalaman setiap staf profesional dari instalasi pelayanan tersebut dalam melakukan pelayanan;
 - c. melakukan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya serta mengusulkan kepada Direktur;
 - d. memiliki proses pola ketenagaan terkait tidak terpenuhinya sumber daya manusia oleh RSUD Kajen, dan menjamin pelayanan tetap aman dan efektif terjamin mutunya bagi pasien;
 - e. bekerja sama dengan unit sumber daya manusia atau unit lainnya dalam proses seleksi sumber daya manusia; dan
 - f. memastikan semua staf dalam instalasi pelayanan memahami tanggung jawab mereka, dan mengadakan kegiatan orientasi dan pelatihan bagi karyawan baru.

Bagian Ketiga Komite

Pasal 40

- (1) Komite sebagaimana dimaksud Pasal 26 ayat (2) huruf b merupakan perangkat rumah sakit/unsur organisasi non struktural RSUD Kajen yang dibentuk dengan Keputusan Direktur untuk penyelenggaraan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.

- (2) Komite melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berfungsi serta berwenang memberikan rekomendasi kepada Direktur sebagai bahan pengambil kebijakan bagi Direktur.
- (3) RSUD KAJEN sekurang-kurangnya memiliki komite medik dan komite keperawatan.
- (4) Setiap Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (5) Setiap Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar sesuai dengan tugas dan fungsi komite.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, ketua komite dapat dibantu oleh sub komite dan/atau panitia kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan keputusan Direktur.

Bagian Keempat
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 41

- (1) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud Pasal 26 ayat (2) huruf c merupakan unit kerja internal RSUD KAJEN yang bersifat independen serta kedudukannya berada dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD KAJEN untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Pengendali Internal mempunyai fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja RSUD KAJEN;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisien 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 RSUD Kajen.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 42

Direktur menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pelayanan kesehatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, RSUD wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.

Pasal 44

RSUD menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan RSUD.

Pasal 45

Setiap unsur di lingkungan RSUD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan RSUD maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun Pusat.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 47

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 48

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 50

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 51

Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 36, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 52

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana di lingkungan RSUD dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain jabatan Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Jabatan Fungsional, pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pelayanan kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 53

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Pekalongan Nomor 41 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kajen Kelas C (Berita Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2021, Nomor 41), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja RSUD wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 55

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 30 Desember 2021.

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

Ditetapkan di KAJEN
pada tanggal 24 Januari 2022

BUPATI PEKALONGAN,
TTD
FADIA ARAFIQ

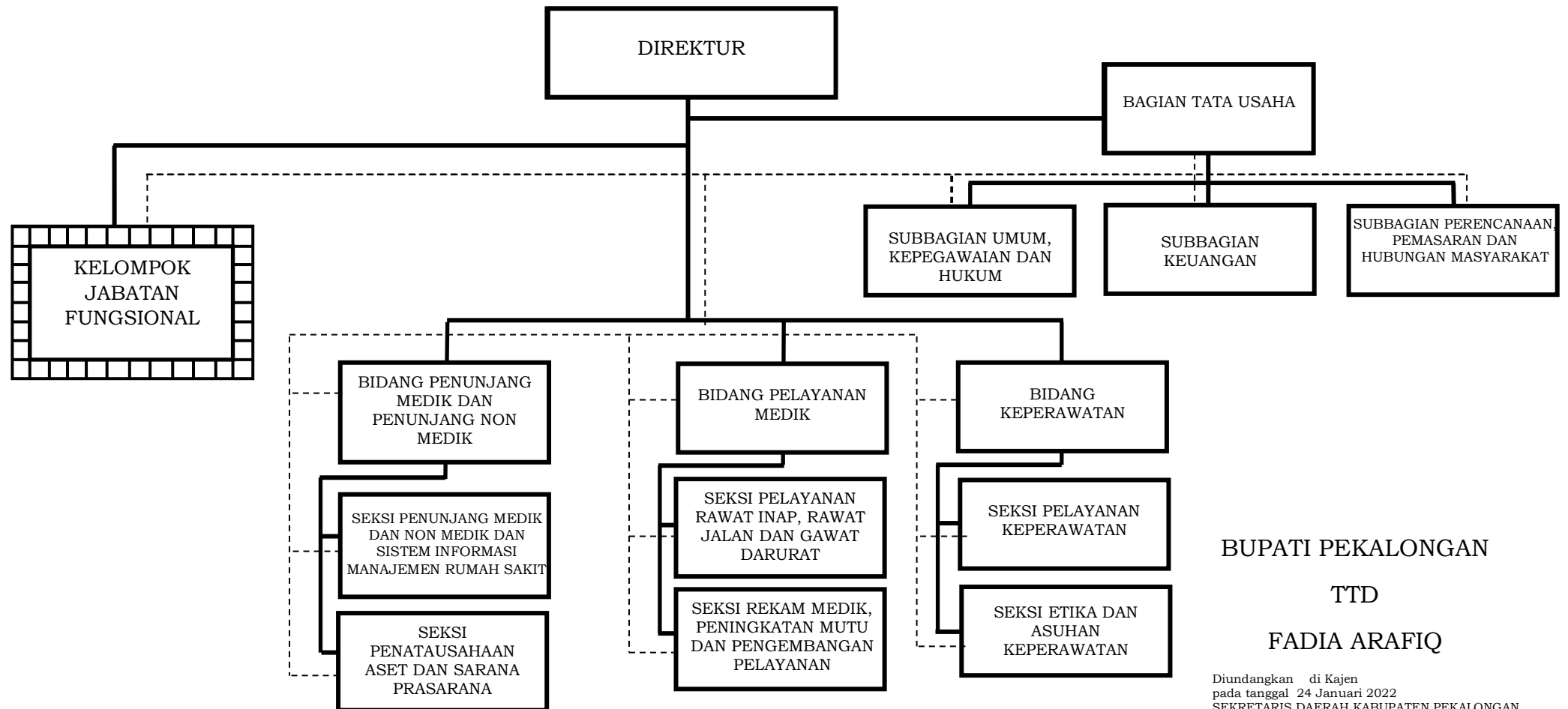
Diundangkan di KAJEN
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 31
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,



ADITOMO HERLAMBANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009

BAGAN ORGANISASI
RSUD KAJEN KELAS C
KABUPATEN PEKALONGAN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PEKALONGAN NOMOR 31 TAHUN 2022
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH KAJEN KELAS C.



BUPATI PEKALONGAN

TTD

FADIA ARAFIQ

Diundangkan di Kajen
pada tanggal 24 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN,
TTD
M. YULIAN AKBAR
BERITA DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022 NOMOR 31
Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PEKALONGAN,

ADITOMO HERLAMBAANG, SH
Pembina
Nip. 19680517 198903 1 009