



**BUPATI SRAGEN**  
**PROVINSI JAWA TENGAH**  
PERATURAN BUPATI SRAGEN  
NOMOR 43 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEHADI PRIJONEGORO SRAGEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SRAGEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soehadi Prijonegoro Sragen;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);  
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);  
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1443; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063 );  
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);  
5. 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);

6. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 298; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
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 Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1213);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Sragen Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sragen (Lembaran Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten

Sragen Nomor 13);

14. Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2016 Nomor 87) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sragen Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Sragen Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat dan Staf Ahli Bupati (Berita Daerah Kabupaten Sragen Tahun 2019 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SOEHADI PRIJONEGORO SRAGEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sragen.
2. Bupati adalah Bupati Sragen.
3. Urusan Pemerintahan adalah Kekuasaan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan Penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sragen.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

9. Rumah Sakit 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 dr. Soehadi Prijonegoro yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Kabupaten Sragen.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan efektivitas kelembagaan RSUD dalam rangka mendukung tugas Perangkat Daerah guna membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan organisasi RSUD yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi RSUD sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*).

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pembentukan;
- b. kedudukan, tugas, fungsi, dan susunan organisasi;
- c. kepegawaian; dan
- d. tata kerja.

BAB IV  
PEMBENTUKAN

Pasal 4

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD bersifat khusus RSUD dr. Soehadi Prijonegoro Sragen Kelas B.

BAB V  
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

RSUD dipimpin oleh direktur, yang dalam melaksanakan otonomi di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

RSUD mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi RSUD terdiri dari:
  - a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur Pelayanan dan Mutu, membawahi:
    1. Bidang Pelayanan, terdiri dari:
      - a) Seksi Pelayanan Medis dan Rujukan; dan
      - b) Seksi Pelayanan Penunjang.
    2. Bidang Keperawatan, terdiri dari:
      - a) Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan; dan
      - b) Seksi Monitoring dan Evaluasi Keperawatan.
    3. Bidang Peningkatan Mutu dan Pendidikan terdiri dari:
      - a) Seksi Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan; dan
      - b) Seksi Peningkatan Mutu dan Kerja Sama.
  - c. Wakil Direktur Umum, membawahi:
    1. Bagian Sekretariat, terdiri dari:
      - a) Subbagian Umum dan Rumah Tangga;
      - b) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
      - c) Subbagian Perlengkapan.
    2. Bagian Rekam Medis dan Perencanaan, terdiri dari:
      - a) Subbagian Rekam Medis;
      - b) Subbagian Teknologi Informasi dan Promosi; dan

3. Bagian Rekam Medis dan Perencanaan, terdiri dari:
    - c) Subbagian Rekam Medis;
    - d) Subbagian Teknologi Informasi dan Promosi; dan
    - e) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
  4. Bagian Keuangan, terdiri dari:
    - a) Subbagian Penyusunan Anggaran dan Mobilisasi Dana;
    - b) Subbagian Perbendaharaan; dan
    - c) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Komite Medis; dan
  - f. Satuan Pemeriksaan Internal.
- (2) Bagan struktur organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, terdiri dari sejumlah jenjang dan jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

#### Pasal 9

- (1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Selain Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu di RSUD sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 10

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Selain unsur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), RSUD dapat membentuk Dewan Pengawas Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggung jawab kepada Bupati.

#### Pasal 12

Tugas dan fungsi organisasi RSUD tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VI KEPEGAWAIAN

#### Pasal 13

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dilaksanakan melalui ketentuan:

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

#### Pasal 14

- (1) Direktur dalam melaksanakan otonomi bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan bidang kepegawaian.

#### Pasal 15

- (1) Direktur merupakan Jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Wakil Direktur merupakan Jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

### BAB VII TATA KERJA

#### Pasal 16

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah.

#### Pasal 18

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, sinkronisasi dan mekanisasi di dalam lingkungannya masing-masing serta dengan unit-unit lainnya.



BAB IX  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

Pejabat yang diangkat sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas sampai dilantikannya Pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sragen  
pada tanggal 27 - 7 - 2020

BUPATI SRAGEN,



KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

Diundangkan di Sragen  
pada tanggal 27 - 7 - 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SRAGEN,

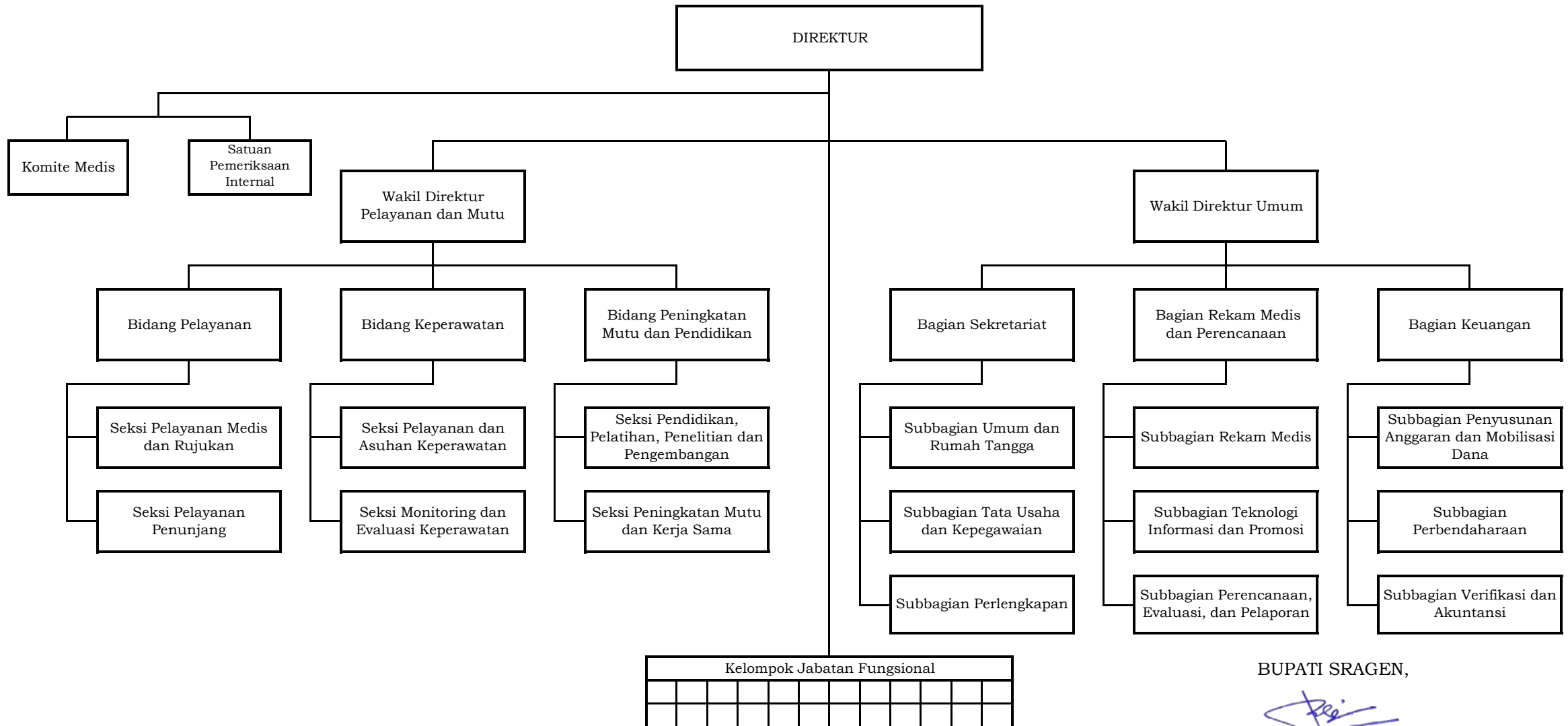


TATAG PRABAWANTO B.

BERITA DAERAH KABUPATEN SRAGEN TAHUN 2020  
NOMOR 43

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 43 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
 DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
 dr. SOEHADI PRJONEGORO SRAGEN

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RSUD dr. SOEHADI PRJONEGORO SRAGEN



BUPATI SRAGEN,

KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI SRAGEN  
 NOMOR 43 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
 DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
 dr. SOEHADI PRIJONEGORO SRAGEN

TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI  
 RSUD dr. SOEHADI PRIJONEGORO SRAGEN

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
1.	Direktur	Melaksanakan koordinasi, penetapan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, pencatatan, dan pelaporan dalam penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B.	a. Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; b. Penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD sesuai dengan kewenangannya; c. Penyelenggaraan tugas RSUD yaitu memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, serta penyelenggaraan fungsi RSUD, yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;</li> <li>2) pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;</li> <li>3) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam memberikan pelayanan kesehatan; dan</li> <li>4) penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan</li> </ol>

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>elayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.</p> <p>d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;</p> <p>e. Pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>
2	Wakil Direktur Pelayanan dan Mutu	Membantu Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dalam penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah di bidang pelayanan medis dan rujukan, pelayanan penunjang, pelayanan dan asuhan keperawatan, monitoring dan evaluasi keperawatan, pendidikan latihan dan penelitian pengembangan, peningkatan mutu dan kerja sama.	<p>a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi di bidang pelayanan medis dan rujukan, pelayanan penunjang, pelayanan dan asuhan keperawatan, monitoring dan evaluasi keperawatan, pendidikan latihan dan penelitian pengembangan, peningkatan mutu dan kerja sama;</p> <p>b. Pengoordinasian bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD di bidang pelayanan medis dan rujukan, pelayanan penunjang, pelayanan dan asuhan keperawatan, monitoring dan evaluasi keperawatan, pendidikan latihan dan penelitian pengembangan, peningkatan mutu dan kerja sama;</p> <p>c. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD di bidang pelayanan medis dan rujukan, pelayanan penunjang, pelayanan dan asuhan keperawatan, monitoring dan evaluasi keperawatan, pendidikan latihan dan penelitian pengembangan, peningkatan mutu dan kerja sama;</p> <p>d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi di</p>

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>bidang pelayanan medis dan rujukan, pelayanan penunjang, pelayanan dan asuhan keperawatan, monitoring dan evaluasi keperawatan, pendidikan latihan dan penelitian pengembangan, peningkatan mutu dan kerja sama;</p> <p>e. Evaluasi, pencatatan, dan pelaporan di bidang pelayanan medis dan rujukan, pelayanan penunjang, pelayanan dan asuhan keperawatan, monitoring dan evaluasi keperawatan, pendidikan latihan dan penelitian pengembangan, peningkatan mutu dan kerja sama; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait dengan bidang tugasnya.</p>
2.1	Bidang Pelayanan	Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang pelayanan medis dan rujukan dan pelayanan penunjang.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pelayanan medis dan rujukan dan pelayanan penunjang;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan medis dan rujukan dan pelayanan penunjang;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan medis dan rujukan dan pelayanan penunjang;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medis dan rujukan dan pelayanan penunjang;</p> <p>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan medis dan rujukan dan pelayanan penunjang; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
2.1.1	Seksi Pelayanan Medis dan Rujukan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan medis dan rujukan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang pelayanan medis dan rujukan;</li> <li>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan medis dan rujukan;</li> <li>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan medis dan rujukan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian di bidang pelayanan medis dan rujukan;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan medis dan rujukan, meliputi Pelayanan IGD, pelayanan rawat jalan, pelayanan rawat inap, pengadaan alat kesehatan, obat dan bahan medis habis pakai, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</li> <li>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medis dan rujukan; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>
2.1.2	Seksi Pelayanan Penunjang	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang pelayanan penunjang;</li> <li>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan penunjang;</li> <li>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis</li> </ul>

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan penunjang.	<p>operasional di pelayanan penunjang;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pelayanan penunjang;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan penunjang, meliputi pengelolaan instalasi farmasi, pengelolaan instalasi gizi, pengelolaan instalasi radiologi, pengelolaan instalasi rehabilitasi medis, pengelolaan instalasi laboratorium, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan penunjang; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.2	Bidang Keperawatan	Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan dan monitoring dan evaluasi keperawatan.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan dan monitoring dan evaluasi keperawatan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan dan monitoring dan evaluasi keperawatan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan dan monitoring dan evaluasi keperawatan;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan dan monitoring dan evaluasi keperawatan;</p> <p>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan dan monitoring dan evaluasi keperawatan; dan</p>

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
2.2.1	Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan;</li> <li>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan;</li> <li>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan, meliputi pengelolaan SDM, fasilitas peralatan dan pelaksanaan evaluasi mutu asuhan keperawatan, sasaran keselamatan pasien, sasaran keselamatan kerja, program pencegahan dan pengendalian infeksi, pelaksanaan manajemen keperawatan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</li> <li>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan dan asuhan keperawatan; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>
2.2.2	Seksi Monitoring dan Evaluasi Keperawatan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang monitoring



NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi keperawatan.</p>	<p>dan evaluasi keperawatan;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang monitoring dan evaluasi keperawatan;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang monitoring dan evaluasi keperawatan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang monitoring dan evaluasi keperawatan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang monitoring dan evaluasi keperawatan, meliputi pelaksanaan monitoring dan evaluasi fasilitas keperawatan, pelayanan keperawatan dan SDM keperawatan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi keperawatan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.3	Bidang Peningkatan Mutu dan Pendidikan	Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang pendidikan latihan dan penelitian, pengembangan dan peningkatan mutu dan kerja sama.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang pendidikan latihan dan penelitian pengembangan dan peningkatan mutu dan kerja sama;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pendidikan latihan dan penelitian pengembangan dan peningkatan mutu dan kerja sama;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pendidikan latihan dan penelitian pengembangan dan peningkatan mutu dan kerja sama;</p>

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pendidikan latihan dan penelitian pengembangan dan peningkatan mutu dan kerja sama;</li> <li>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan latihan dan penelitian pengembangan dan peningkatan mutu dan kerja sama; dan</li> <li>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</li> </ul>
2.3.1	Seksi Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;</li> <li>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;</li> <li>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan, meliputi wawasan orientasi dan penerimaan kehadiran residen, dokter muda dan praktek latihan kerja, pengiriman peserta diklat, pelaksanaan pendidikan/pelatihan mahasiswa dengan komite koordinasi pendidikan, pelatihan in house training</li> </ul>

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>untuk SDM rumah sakit, koordinasi pelaksanaan penelitian di dalam rumah sakit, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
2.3.2	Seksi Peningkatan Mutu dan Kerja Sama	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang peningkatan mutu dan kerja sama.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang peningkatan mutu dan kerja sama;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang peningkatan mutu dan kerja sama;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang peningkatan mutu dan kerja sama;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang peningkatan mutu dan kerja sama;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peningkatan mutu dan kerja sama, meliputi pengelolaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Rumah Sakit, Tim Akreditasi Rumah Sakit, akreditasi rumah sakit pendidikan, pengelolaan pelayanan kerja sama rumah sakit dengan pihak ketiga, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang peningkatan mutu dan kerja sama; dan</p>

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
3	Wakil Direktur Umum	Membantu Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dalam penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi.	<p>a. Pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi;</p> <p>b. Pengoordinasian bahan penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi;</p> <p>c. Pengoordinasian penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi;</p> <p>d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi;</p>

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Evaluasi, pencatatan, dan pelaporan di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan, rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang terkait dengan bidang tugasnya.</p>
3.1	Bagian Sekretariat	Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, dan perlengkapan.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, dan perlengkapan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, dan perlengkapan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, dan perlengkapan;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, dan perlengkapan;</p> <p>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan rumah tangga, tata usaha dan kepegawaian, dan perlengkapan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
3.1.1	Subbagian Umum dan Rumah Tangga	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang umum dan rumah tangga;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan</p>

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang umum dan rumah tangga.</p>	<p>kebijakan teknis operasional di bidang umum dan rumah tangga;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan rumah tangga;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang umum dan rumah tangga;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan rumah tangga, meliputi rumah tangga, pelayanan hukum dan kemitraan, hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, protokol, fasilitasi rapat-rapat, pengamanan dalam, pengelolaan operasional kendaraan, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan rumah tangga; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
3.1.2	Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	<p>Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang tata usaha dan kepegawaian.</p>	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang tata usaha dan kepegawaian;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang tata usaha dan kepegawaian;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang tata usaha dan kepegawaian;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang tata usaha dan kepegawaian;</p>

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha dan kepegawaian, meliputi penyelenggaraan ketaausahaan/urusan persuratan, pelayanan dispensasi tidak masuk kerja bagi pasien dan penunggu pasien, pelayanan legalisasi dokumen, pengelolaan arsip, pengelolaan sumber daya manusia/kepegawaian, produk hukum, pengelolaan administrasi daftar hadir pegawai, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang (tata usaha dan kepegawaian; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
3.1.3	Subbagian Perlengkapan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlengkapan.	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang perlengkapan;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perlengkapan;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perlengkapan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perlengkapan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perlengkapan, meliputi pengelolaan aset dan barang habis pakai, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan,</p>

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
3.2	Bagian Rekam Medis dan Perencanaan	Melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit Umum Daerah di bidang rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang rekam medis, teknologi informasi dan promosi, perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; dan</p> <p>f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.</p>
3.2.1	Subbagian Rekam Medis	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta	<p>a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang rekam medis;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang rekam medis;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis</p>



NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rekam medis.	<p>operasional di bidang rekam medis;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang rekam medis;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang rekam medis, meliputi pelayanan pendaftaran rawat inap, pendaftaran rawat jalan, <i>filling</i> (data status pasien medis rawat inap maupun rawat jalan), <i>coding</i> (kode diagnosa medis standar internasional), <i>indexing</i> (input data hasil <i>coding</i>), penyusunan laporan (10 penyakit terbesar, wabah, DHF, data medis yang ada di rumah sakit, data rutin maupun insidental), <i>assembling</i> (mengurutkan status pasien dari awal/datang sampai keluar/pulang, kontrol sampai sembuh/meninggal), Penyusunan Surat Keterangan Medis (SKM) kaitannya dengan kejaksaan, kepolisian, Jasa Raharja/asuransi kesehatan, cuti panjang PNS, pengelolaan administrasi bangsal (administrasi kegiatan pasien, kekurangan berkas pasien, <i>billing system</i>), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rekam medis; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
3.2.2	Subbagian Teknologi Informasi dan Promosi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang teknologi informasi dan promosi;

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan promosi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang teknologi informasi dan promosi;</li> <li>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang teknologi informasi dan promosi;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang teknologi informasi dan promosi;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang teknologi informasi dan promosi, meliputi pengelolaan sistem informasi, publikasi informasi, <i>technical support system</i>, <i>hardware</i>, <i>software</i> dan jaringan; <i>website</i> dan Promosi; serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</li> <li>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang teknologi informasi dan promosi; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>
3.2.3	Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</li> <li>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</li> <li>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif</li> </ul>

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			<p>di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan, meliputi pengoordinasian, verifikasi, dan penyusunan rencana kegiatan, evaluasi kegiatan; dan penyusunan pelaporan kegiatan dan kinerja, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
3.3	Bagian Keuangan	Melaksanakan sebagian tugas tugas Sakit Umum Daerah dr. Soehadi Prijonegoro di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi.	<p>a. Penyusunan bahan program kerja di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi;</p> <p>b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi;</p> <p>c. Pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi;</p> <p>d. Pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi;</p> <p>e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, perbendaharaan, verifikasi, dan akuntansi; dan</p>

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
			f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
3.3.1	Subbagian Penyusunan Anggaran dan Mobilisasi Dana	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana;</li> <li>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana;</li> <li>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana;</li> <li>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana;</li> <li>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana, meliputi penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung, pengusulan perubahan/pergeseran anggaran, penentuan standar harga sewa kerja sama dengan penyedia, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</li> <li>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penyusunan anggaran dan mobilisasi dana; dan</li> <li>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</li> </ul>
3.3.2	Subbagian Perbendaharaan	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perbendaharaan.</p>	<p>Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang perbendaharaan;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perbendaharaan;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perbendaharaan;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perbendaharaan;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perbendaharaan, meliputi pelayanan administrasi biaya perawatan, kerja sama dengan pihak ketiga, pengelolaan administrasi dokumen pencairan dan pengeluaran BLUD, pengelolaan administrasi dokumen pencairan dan pengeluaran non BLUD, penyusunan laporan pengeluaran dan penerimaan serta BKU oleh bendahara pengeluaran dan penerimaan, pembayaran gaji, tunjangan resiko kerja, insentif, jasa pelayanan, pengajuan klaim jaminan kesehatan (BPJS, Saraswati, Jampersal), pembiayaan asuransi kesehatan bagi karyawan BLUD, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>
3.3.3	Subbagian Verifikasi dan Akuntansi	Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan	a. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang verifikasi

NO	ORGANISASI PERANGKAT DAERAH	TUGAS	FUNGSI/URAIAN TUGAS
		<p>teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang verifikasi dan akuntansi.</p>	<p>dan akuntansi;</p> <p>b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang verifikasi dan akuntansi;</p> <p>c. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang verifikasi dan akuntansi;</p> <p>d. Penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang verifikasi dan akuntansi;</p> <p>e. Pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang verifikasi dan akuntansi, meliputi verifikasi pertanggungjawaban keuangan, penyusunan laporan atas hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan, laporan register pengesahan surat pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, laporan rekapitulasi persediaan, hutang, dan piutang, verifikasi dan rekapitulasi Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), penyusunan analisis laporan keuangan (rasio keuangan), laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;</p> <p>f. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang verifikasi dan akuntansi; dan</p> <p>g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.</p>

BUPATI SRAGEN,



KUSDINAR UNTUNG YUNI SUKOWATI