BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 83 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEGAL,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 153), perlu diatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah serta mewujudkan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah yang lebih proporsional, efektif, dan efisien guna meningkatkan kinerja dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan, perlu diatur kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta

tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal ;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tegal;

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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

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 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Bidang Perumahsakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
11. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1213);

14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam 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);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor 110) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal, (Lembaran Daerah Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Nomor);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TEGAL TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM, MAKSUD TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Bupati adalah Bupati Tegal.
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 Tegal.
8. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
9. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soeselo yang selanjutnya disingkat RSUD dr. Soeselo adalah RSUD milik Pemerintah Kabupaten Tegal.
10. Rumah Sakit Umum Daerah Suradadi yang selanjutnya disingkat RSUD Suradadi adalah RSUD milik Pemerintah Kabupaten Tegal
11. Unit organisasi bersifat khusus adalah unit organisasi di bawah Dinas Kesehatan yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian.

12. 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.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian.
18. Pejabat administrator adalah pejabat yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat pengawas adalah pejabat yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
20. Pejabat pelaksana adalah pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada satu kelompok substansi sesuai pengelompokan tugas dan fungsi.

22. Subkoordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Administrator/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada satu kelompok unsur sesuai pengelompokan tugas dan fungsi.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
22. Instalasi adalah unit kerja non struktural sebagai tempat pelayanan.
22. Komite Medis adalah perangkat khusus yang dibentuk dengan Keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan RSUD untuk tujuan tertentu.
23. Satuan Pemeriksaan Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksanaan audit internal RSUD.

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*).

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

a. pembentukan;

b. kedudukan;
c. susunan organisasi;
d. tugas dan fungsi;
e. kepegawaian; dan
f. tata kerja.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 4

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk unit organisasi bersifat khusus, meliputi :

1. RSUD dr. Soeselo;
2. RSUD Suradadi;
3. RSUD dr. Soeselo sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan RSUD Kelas B; dan
4. RSUD Suradadi sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan RSUD Kelas C.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 5

(1) RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berkedudukan sebagai unit organisasi khusus dari Dinas Kesehatan.
(2) RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) 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.
(3) RSUD Suradadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) 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.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

(1) Susunan organisasi RSUD dr. Soeselo, meliputi :

a. Direktur;

b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi:

1. Bidang Pelayanan Medis, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
2. Bidang Pelayanan Keperawatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
3. Bidang Pelayanan Penunjang, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi:

1. Bagian Tata Usaha, terdiri atas:
   a) Subbagian Umum;
   b) Subbagian Kepegawaian; dan
   c) Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Bagian Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
3. Bagian Perencanaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.

d. Jabatan Fungsional;

e. Instalasi;

f. Komite Medis; dan

g. Satuan Pemeriksaan Internal.

(2) Bagan susunan organisasi RSUD dr. Soeselo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

(1) Susunan organisasi RSUD Suradadi, meliputi :
   a. Direktur;
   b. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, terdiri atas :
      1. Seksi Pelayanan Medis;dan
      2. Seksi Pelayanan Keperawatan.
   c. Bidang Pelayanan Penunjang, terdiri atas :
      1. Seksi Pelayanan Penunjang Medis; dan
      2. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis.
   d. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas :
      1. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan;dan
      2. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
   e. Kelompok Jabatan Fungsional;
   f. Instalasi;
   g. Komite:
   h. Satuan Pengawas Internal.

(2) Bagan susunan organisasi RSUD Suradadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

(1) Kelompok Jabatan Fungsional 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 Pasal 6 ayat (1) huruf d dan Pasal 7 ayat (1) huruf e ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 9

(1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dan Pasal 7 ayat (1) huruf f merupakan unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitasi dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
(2) Instalasi sebagaiman dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit sesuai kebutuhan rumah sakit;
(3) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan atau non medis;

Pasal 10

(1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f dan Pasal 7 ayat (1) huruf g 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 11

(1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g dan Pasal 7 ayat (1) huruf h merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 4.
(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 12

(1) Selain unsur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan 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.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 13

(1) Direktur RSUD dr. Soeselo mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perumahsakitan RSUD dr. Soeselo;
(2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada RSUD dr. Soeselo, meliputi :
    a. Direktur;
    b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi :
        1. Bidang Pelayanan Medis, terdiri atas :
            a) Kelompok Unsur Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Rawat Khusus; dan
            b) Kelompok Unsur Pelayanan Medis Rawat Inap.
        2. Bidang Keperawatan, terdiri atas :
            a) Kelompok Unsur Pelayanan Rawat Jalan dan Rawat Khusus;dan
            b) Kelompok Unsur Pelayanan Rawat Inap.
        3. Bidang Pelayanan Penunjang, meliputi :
            a) Kelompok Unsur Pelayanan Penunjang Medis; dan
            b) Kelompok Unsur Pelayanan Penunjang Non Medis.

c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi :
    1. Bagian Tata Usaha, terdiri atas :
        a) Subbagian Umum;
        b) Subbagian Kepegawaian;dan
        c) Kelompok Unsur Hukum, Humas dan Kerjasama.
    2. Bagian Keuangan, terdiri atas :
        a) Kelompok Unsur Pendapatan dan Anggaran;dan
        b) Kelompok Unsur Perbendaharaan dan Akutansi
    3. Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan, terdiri atas :
        a) Kelompok Unsur Perencanaan dan Evaluasi Program; dan
        b) Kelompok Unsur Pendidikan, Pelatihan dan Pengembangan
d. Kelompok Jabatang Fungsional;
e. Instalasi;
f. Komite Medis;
g. Satuan Pengawas Internal.

(3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

(1) Direktur RSUD Suradadi mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Kesehatan rujukan.

(2) Pengelompokan tugas dan fungsi pada RSUD Suradadi, meliputi :
a. Direktur;
b. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, terdiri atas :
    1. Seksi Pelayanan Medis;dan
    2. Seksi Pelayanan Keperawatan.
c. Bidang Penunjang Pelayanan Keperawatan, terdiri atas :
    1. Seksi Pelayanan Penunjang Medis;dan
    2. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis.

d. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas :
    1. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan: dan
    2. Sub bagian Umum dan Kepegawaian.
e. Kelompok Jabatan Fungsional;
f. Instalasi;
g. Komite Medis;
h. Satuan Pengawas Internal.

(3) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi sesuai pengelompokan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 15

(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) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur RSUD memiliki tugas dan kewenangan :
a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
c. menandatangani surat perintah membayar;
d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;dan

g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah

(4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

(1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit yang dipimpinnya

Pasal 17

(1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

(3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

(1) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 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 19

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

BAB VII

KEPEGAWAIAN

Pasal 20

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 21

(1) Direktur dalam melaksanakan otonomi bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

(2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan bidang kepegawaian.

Pasal 22

(1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 merupakan Jabatan eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
(2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 merupakan Jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
(3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
(4) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

Pasal 23

(5) Direktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 merupakan Jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
(6) Kepala Bidang dan Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
(7) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

Pasal 24

(1) Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional pada RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat jabatan pelaksana.

(3) Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan peraturan perundangan.

Pasal 25

(1) Kepala Bidang dan Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.
(2) Kepala Bidang dan Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(3) Dalam menjalankan tugasnya Kepala Bidang dan Kepala Bagian dibantu oleh Pejabat Pengawas dan/atau Subkoordinator.
(4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas mengoordinasikan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok unsur.
(5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana.
(6) Subkoordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.

Pasal 26

(1) Kepala Bidang dan Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan.
(2) Kepala Bidang dan Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin Kepala Seksi atau Kepala sub bagian dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(3) Kepala Seksi atau Kepala Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) membantu Kepala Bidang dan Kepaka Bagian.
(4) Kepala Seksi atau Kepala Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada unitnya.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Dinas-Dinas Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Tegal (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 30) dicabut dan dinyatak tidak berlaku lagi.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Slawi
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI TEGAL

UMI AZIZAH

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 29 Desember 2021

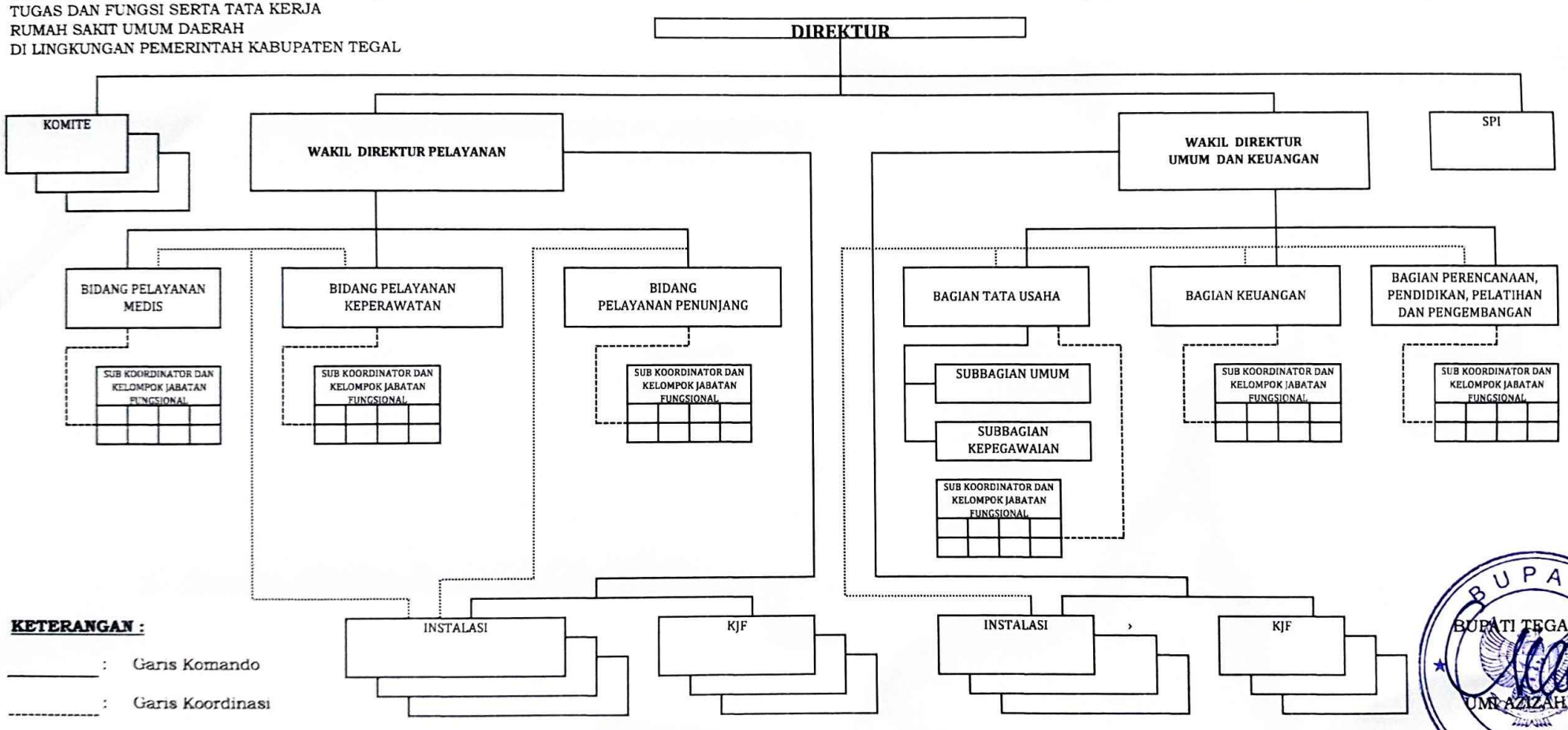
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL

WIDODO JOKO MULYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2021 NOMOR 83

LAMPIRAN I.A
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RSUD dr. SOESELO



KETERANGAN :

_____ : Garis Komando

_____ : Garis Koordinasi

BUPATI TEGAL

UMI AZIZAH

LAMPIRAN II.A
PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
DIREKTUR, RUMAH SAKIT, WAKIL DIREKTUR, KEPALA BAGIAN, KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN, KELOMPOK UNSUR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DI LINGKUNGAN RSUD dr. SOESELO SLAWI KABUPATEN TEGAL

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR
   A. TUGAS DAN FUNGSI :

      Direktur RSUD dr. Soeselo Slawi Kabupaten Tegal mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan di bidang perumahsakitan RSUD dr. Soeselo Slawi Kabupaten Tegal.

      Untuk melaksanakan tugas tersebut, Direktur RSUD dr. Soeselo Slawi Kabupaten Tegal mempunyai fungsi :

      a. penetapan rencana kerja;
      b. perumusan kebijakan di bidang perumahsakitan;
      c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang perumahsakitan;
      d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kebijakan di bidang perumahsakitan;
      e. pengelolaan dan fasilitasi program dan kegiatan di bidang perumahsakitan;
      f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang perumahsakitan;
      g. pelaksanaan administrasi di bidang perumahsakitan; dan
      h. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati di bidang perumahsakitan.

   B. URAIAN TUGAS :

      a. merumuskan dan menetapkan perencanaan Rumah Sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
      b. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi/lembaga

terkait dalam pelaksanaan program-program di bidang perumahsakitan;

c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional di bidang perumahsakitan;
d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang- undangan di bidang perumahsakitan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman;
e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang perumahsakitan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja rumah sakit mencapai target yang ditetapkan;
f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang perumahsakitan sesuai dengan ketentuan guna peningkatan kualitas kerja;
g. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang perumahsakitan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan di bidang perumahsakitan;
i. menyelenggarakan kersajama dan kemitraan di bidang perumahsakitan dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
j. mengelola dan mengembangkan system informasi dan data di bidang perumahsakitan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan rumah sakit;
l. membina pengelolaan asset rumah sakit;
m. melaksanakan pemungutan retribusi rumah sakit;
n. membina bagian dan bidang di rumah sakit;
o. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan bidang rumah sakit;
p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
r. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang perumahsakitan; dan
s. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan

peraturan perundang – undangan yang berlaku.

1. NAMA JABATAN : WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang, dan mengendalikan kegiatan instalasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :

a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang, dan pengelolaan instalasi;
c. pelaksanaan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang, dan pengendalian kegiatan instalasi; dan
d. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang, dan pengelolaan instalasi.

B. URAIAN TUGAS :

a. menyusun rencana kerja;
b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang, dan pengelolaan instalasi;
c. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja rumah sakit;
d. melaksanakan pengkoordinasian pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang;
e. mengendalikan kegiatan instalasi;
f. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang, dan pengelolaan instalasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai proporsi masing-masing;

h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
i. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan pelayanan medis rawat jalan, rawat khusus, dan rawat inap.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan medis rawat jalan, rawat khusus, dan rawat inap;
c. pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan, rawat khusus, dan rawat inap, dan pengkoordinasian kegiatan instalasi di bidang pelayanan medis; dan
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan dan rawat khusus, dan pelayanan medis rawat inap.

B. URAIAN TUGAS:

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan medis rawat jalan dan rawat khusus, dan pelayanan medis rawat inap;
c. melaksanakan pelayanan medis rawat jalan, rawat khusus, dan rawat inap;
d. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan instalasi di bidang pelayanan medis;
e. melaksanakan dan mengkoordinasikan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;

f. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan medis rawat jalan, rawat khusus, dan rawat inap, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
g. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai proporsi masing-masing;
h. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
i. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. KELOMPOK UNSUR PELAYANAN MEDIS RAWAT JALAN DAN RAWAT KHUSUS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Rawat Khusus mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam melakukan pelayanan medis di rawat jalan dan rawat khusus.

Untuk melakanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Pelayanan Medis Rawat Jalan dan Rawat Khusus mempunyai fungsi:

a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan medis di rawat jalan dan rawat khusus;
c. pelaksanaan pelayanan medis di rawat jalan dan rawat khusus; dan
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan medis di rawat jalan dan rawat khusus.

B. URAIAN TUGAS :

a. menyusunan rencana kerja dan program kegiatan;
b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan medis rawat jalan dan rawat khusus;
c. melakukan pengelolaan pelayanan medis rawat jalan dan rawat khusus;
d. melakukan pengelolaan sumberdaya pelayanan medis rawat jalan dan rawat khusus;

e. melakukan koordinasi perencanaan pelayanan medis rawat jalan dan rawat khusus;
f. mengawal pelaksanaan pelayanan medis di rawat jalan dan rawat khusus;
g. melaksananakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis rawat jalan dan rawat khusus;
h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar oprasional prosedur (SOP) di lingkup pelayanan medis rawat jalan dan rawat khusus;
i. menelaah surat, peraturan dan perundangan-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan untuk melaksakan kegiatan pelayanan medis rawat jalan dan rawat khusus;
j. menyiapkan bahan sebagai dasar jawaban, pelaksanakan, tindaklanjut dari surat, aturan dan perundang-undangan;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan dalam rangka sinkronasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan secara rutin;
m. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya pelayanan medis dirawat jalan dan rawat khusus;
n. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan medis di rawat jalan, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
o. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. KELOMPOK UNSUR PELAYANAN MEDIS RAWAT INAP

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Pelayanan Medis Rawat Inap mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dalam melakukan pelayanan medis rawat inap.

Untuk melakanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Pelayanan Medis Rawat Inap mempunyai fungsi:

a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan medis rawat inap;
c. pelaksanaan pelayanan medis rawat inap; dan
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan medis rawat inap.

B. URAIAN TUGAS :

a. menyusunan rencana kerja dan program kegiatan;
b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan medis rawat inap;
c. melakukan pengelolaan pelayanan medis rawat inap;
d. melakukan pengeloaan sumber daya pelayanan medis rawat inap;
e. melakuakan koordinasi perencanaan pelayanan medis rawat inap;
f. mengawal pelaksanaan pelayanan medis rawat inap;
g. melaksananakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis rawat inap;
h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar oprasional prosedur (SOP) di lingkup pelayanan medis rawat inap;
i. menelaah surat, peraturan dan perundangan-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan untuk melaksakan kegiatan pelayanan medis rawat inap;
j. menyiapkan bahan sebagai dasar jawaban, pelaksanakan, tindaklanjut dari surat, aturan dan perundang-undangan;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan dalam rangka sinkronasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan secara rutin;
m. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya pelayanan medis di rawat inap;
n. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan medis di rawat inap, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
o. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus, dan pelayanan keperawatan rawat inap.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat khusus dan pelayanan keperawatan rawat inap;
c. pelaksanaan pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat khusus, dan pelayanan keperawatan rawat inap, pengkoordinasian instalasi bidang pelayanan keperawatan;
d. pengendalian, evaluasi, pelaporan pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat khusus dan pelayanan keperawatan rawat inap.

B. URAIAN TUGAS :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat khusus, dan pelayanan keperawatan rawat inap;
c. melaksanakan pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat khusus, dan pelayanan keperawatan rawat inap, melaksanakan pengkoordinasian instalasi pelayanan keperawatan;
d. melaksanakan dan mengoordinasikan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan di bidang pelayanan keperawatan;
e. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat khusus, dan pelayanan keperawatan rawat inap, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
f. medistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai proporsi masing-masing;

g. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
h. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. KELOMPOK UNSUR PELAYANAN KEPERAWATAN RAWAT JALAN DAN RAWAT KHUSUS

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok unsur Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Khusus mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melakukan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kelompok unsur Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Khusus mempunyai fungsi:

a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus;
c. pelaksanaan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus;
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus.

B. URAIAN TUGAS:

a. menyusunan rencana kerja dan program kegiatan;
b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus;
c. melakukan pengelolaan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus;
d. melakukan pengeloaan sumber daya pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus;
e. melakuakan koordinasi perencanaan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus;
f. mengawal pelaksanaan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus;

g. melaksananakan pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus;
h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar oprasional prosedur (SOP) di lingkup pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus;
i. menelaah surat, peraturan dan perundangan-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan untuk melaksakan kegiatan pelayanan keperawatan di rawat jalan dan rawat khusus;
j. menyiapkan bahan sebagai dasar jawaban, pelaksanakan, tindaklanjut dari surat, aturan dan perundang-undangan;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan dalam rangka sinkronasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan secara rutin;
m. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya pelayanan keperawatan di rawat jalan dan rawat khusus;
n. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat khusus, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
o. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. KELOMPOK UNSUR PELAYANAN KEPERAWATAN RAWAT INAP

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Pelayanan Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melakukan pelayanan keperawatan rawat inap.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kelompok unsur Pelayanan Keperawatan Rawat Inap mempunyai fungsi :

a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan keperawatan rawat inap;
c. pelaksanaan pelayanan keperawatan rawat inap; dan
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelayanan keperawatan rawat inap.

B. URAIAN TUGAS :

a. menyusunan rencana kerja dan program kegiatan;
b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan keperawatan di rawat inap;
c. melakukan pengelolaan pelayanan keperawatan di rawat inap;
d. melakukan pengeloaan sumber daya pelayanan keperawatan rawat inap;
e. melakuakan koordinasi perencanaan pelayanan keperawatan rawat inap;
f. mengawal pelaksanaan pelayanan keperawatan rawat inap;
g. melaksananakan pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan rawat inap;
h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar oprasional prosedur (SOP) di lingkup pelayanan keperawatan rawat inap ;
i. menelaah surat, peraturan dan perundangan-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan untuk melaksakan kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap ;
j. menyiapkan bahan sebagai dasar jawaban, pelaksanakan, tindaklanjut dari surat, aturan dan perundang-undangan;
k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan dalam rangka sinkronasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan secara rutin;
m. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya pelayanan keperawatan rawat inap;
n. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan keperawatan rawat inap, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
o. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
p. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENUNJANG

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang medis dan non medis.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
c. pelaksanaan pengelolaan pelayanan penunjang medis dan non medis, serta pengkoordinasian kegiatan instalasi bidang pelayanan penunjang; dan
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan penunjang medis dan non medis.

B. URAIAN TUGAS :

a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
c. melaksanakan pengoordinasian pengelolaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
d. melaksanakan pengoordinasian penyediaan sumberdaya penunjang medis dan nonmedis;
e. melaksanakan pengoordinasian kegiatan instalasi di bidang pelayanan penunjang;
f. melaksanakan pengoordinasian kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang;
g. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan penunjang medis dan non medis, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai proporsi masing-masing;
i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku

9. KELOMPOK UNSUR PELAYANAN PENUNJANG MEDIS

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam melakukan pengelolaan sumberdaya pelayanan penunjang medis.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kelompok unsur Pelayanan Penunjang Medis mempunyai fungsi :

a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan sumberdaya pelayanan penunjang medis;
c. pelaksanaan pengelolaan sumberdaya pelayanan penunjang medis;
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sumberdaya pelayanan penunjang medis.

B. URAIAN TUGAS :

a. menyusunan rencana kerja dan program kegiatan;
b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan penunjang medis;
c. melakukan pengelolaan pelayanan penunjang medis;
d. melakukan pengeloaan sumber daya pelayanan penunjang medis;
e. melakuakan koordinasi perencanaan pelayanan penunjang medis;
f. mengawal pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
g. melaksananakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis;
h. melaksanakan pengelolaan rekam medis;
i. melakukan pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang berhubungan dengan pelayanan penunjang medis;
j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar oprasional prosedur (SOP) di lingkup pelayanan penunjang medis;

k. menelaah surat, peraturan dan perundangan-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan untuk melaksakan kegiatan pelayanan penunjang medis;
l. menyiapkan bahan sebagai dasar jawaban, pelaksanakan, tindaklanjut dari surat, aturan dan perundang-undangan;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan dalam rangka sinkronasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan secara rutin;
o. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya pelayanan penunjang medis;
p. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan penunjang medis, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
q. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
r. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. KELOMPOK UNSUR PELAYANAN PENUNJANG NON MEDIS

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok unsur Pelayanan Penunjang Non Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam melakukan pengelolaan sumberdaya penunjang penunjang non medis.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kelompok unsur Pelayanan Penunjang Non Medis mempunyai fungsi:

a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan sumberdaya pelayanan penunjang non medis;
c. pelaksanaan pengelolaan sumberdaya pelayanan penunjang non medis;
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan sumberdaya pelayanan penunjang non medis.

B. URAIAN TUGAS :

a. menyusunan rencana kerja dan program kegiatan;
b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi

sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan penunjang non medis;

c. melakukan pengelolaan pelayanan penunjang non medis;
d. melakukan pengeloaan sumber daya pelayanan penunjang non medis;
e. melakuakan koordinasi perencanaan pelayanan penunjang non medis;
f. mengawal pelaksanaan pelayanan penunjang non medis;
g. melaksananakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang non medis;
h. melakukan pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang berhubungan dengan pelayanan penunjang non medis;
i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep standar oprasional prosedur (SOP) di lingkup pelayanan penunjang non medis;
j. menelaah surat, peraturan dan perundangan-undangan sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai bahan untuk melaksakan kegiatan pelayanan penunjang non medis;
k. menyiapkan bahan sebagai dasar jawaban, pelaksanakan, tindaklanjut dari surat, aturan dan perundang-undangan;
l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan dalam rangka sinkronasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan secara rutin;
n. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya pelayanan penunjang non medis;
o. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan penunjang non medis, dan menyajikan alternatif pemecahannya;
p. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. NAMA JABATAN : WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Wakil Direktur umum dan keuangan mempunyai tugas membantu direktur dalam melaksanakan pengoordinasin penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan,

kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas Rumah sakit.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ ketatausahaan;
b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan Rumah sakit;
c. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional Rumah sakit;
d. pengoordinasian penyelenggaraan tugas Rumah sakit;
e. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian teknis Rumah sakit;
f. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan dan evaluasi penyelengaraan tugas Rumah sakit;
g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum; dan
h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan.

B. URAIAN TUGAS :

a. menyusunan rencana kerja;
b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ketatausahaan;
c. melaksanakan Pengoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Rumah sakit;
d. menyiapkan konsep kebijakan direktur Rumah sakit dan naskah rumah sakit yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, system informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian, pendidikan, penelitian dan pengembangan dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Rumah sakit;
e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
f. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra),

RencanaKerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
h. mengelola system informasi dan data Rumah sakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, ketatalaksanaan, kehumasan, pendidikan, penelitian, pengembangan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan, pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap, sertafasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Rumah sakit;
j. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
k. mengoordinaskan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Rumah sakit;
l. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas Rumah sakit;
m. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, umum, pendidikan, penelitian dan pengembangan;
n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan kesekretariatan/ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
o. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
p. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

q. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN PERENCANAAN, PENDIDIKAN, PELATIHAN, DAN PENGEMBANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kepala Bagian Perencanaan, pendidikan, pelatihan, dan pengembangan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pengelolaan rumah sakit, dan melaksanakan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Perencanaan, pendidikan, pelatihan, dan pengembangan mempunyai fungsi:

a. pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan rumah sakit;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis penyusunan perencanaan dan evaluasi serta pengelolaan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
c. pengelolaan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
d. pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan rumah sakit; dan
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian perencanaan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.

B. URAIAN TUGAS :

a. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan rumah sakit;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
c. menyiapkan konsep kebijakan direktur Rumah sakit dan naskah rumah sakit yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, system informasi, pendidikan, penelitian dan pengembangan dan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Rumah sakit;

d. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), RencanaKerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
f. melaksanakan pengelolaan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
g. mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi dan data Rumah sakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai proporsi masing-masing;
j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
l. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan pengelolaan rumah sakit
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. KELOMPOK UNSUR PERENCANAAN DAN EVALUASI PROGRAM

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Perencanaan dan Evaluasi Program mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan, pendidikan, pelatihan, dan pengembangan dalam melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa,

pengolahan dan penyajian data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan rumah sakit.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Perencanaan dan Evaluasi Program mempunyai fungsi :

a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional perencanaan dan evaluasi program kegiatan rumah sakit;
c. pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan rumah sakit;
d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan program rumah sakit;
e. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pengelolaan program rumah sakit; dan
f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kelompok unsur perencanaan.

B. URAIAN TUGAS :

a. menyusun rencana dan program kegiatan kelompok unsur Perencanaan dan evaluasi program berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dan efisien;
c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan koordinsi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah rumah sakit sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
h. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, kelompok unsur dan Unit sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
j. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Perencanaan dan Evaluasi Program;
k. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
l. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing kelompok unsur dan Unit Kerja sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
n. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi rumah sakit;
o. melaksanakan pengelolaan sistem informasi dan data Rumah sakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
p. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Perencanaan dan Evaluasi Program, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan kelompok unsur Perencanaan dan Evaluasi program dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
t. melaksanakan tugas kerumahsakitan lain dari Atasan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

13. KELOMPOK UNSUR PENDIDIKAN, PELATIHAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI:

Kelompok unsur Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan, pendidikan, pelatihan, dan pengembangan dalam melakukan pengelolaan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kelompok unsur Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:

a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
c. pengumpulan dan penelaahan data/informasi untuk penyiapan bahan pengelolaan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan rumah sakit;
d. penyiapan data sebagai bahan monitoring dan evaluasi pengelolaan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan rumah sakit;
e. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan pelaporan pengelolaan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan rumah sakit; dan
f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.

B. URAIAN TUGAS :

a. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;

b. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
c. melakukan penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan perencanaan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan rumah sakit;
d. melakukan pengumpulan, identifikasi, analisa, pengolahan dan penyajian data/ informasi;
e. melakukan penyiapan data sebagai bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan rumah sakit;
f. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan terhadap sumber daya manusia rumah sakit, baik di dalam (in house training) maupun di luar;
g. mengkoodinasikan pelaksakan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan terhadap praktikan;
h. melakukan pengelolaan perpustakaan;
i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
j. melakukan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

14. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEUANGAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan pendapatan, anggaran, perbendaharaan dan akuntansi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan keuangan rumah sakit;

c. pelaksanaan pengelolaan pendapatan dan anggaran, dan perbendaharaan dan akuntansi; dan
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan.

B. URAIAN TUGAS :

a. menyusunan rencana kerja;
b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional keuangan;
c. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan rencana kerja Rumah sakit;
d. menyiapkan konsep kebijakan direktur Rumah sakit dan naskah rumah sakit yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan keuangan Rumah sakit;
e. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
f. melaksanakan pengelolaan pendapatan dan anggaran, dan perbendaharaan dan akuntansi;
g. mengoordinaskan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), di Bagian Keuangan Rumah sakit;
h. melaksanakan koordinasi pengelolaan urusan keuangan;
i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan keuangan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
j. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
k. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
l. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan paraturan perundang-undangan yang berlaku.

15. KELOMPOK UNSUR PENDAPATAN DAN ANGGARAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Pendapatan dan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan pengelolaan pendapatan dan anggaran.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kelompok unsur Pendapatan dan Anggaranmempunyai fungsi :

a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan pendapatan dan anggaran.
c. pelaksanaan pengelolaan sumber-sumber pendapatan dan anggaran; dan
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pengelolaan pendapatan dan anggaran.

B. URAIAN TUGAS :

a. menyusun rencana dan program kegiatan Pendapatan dan Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah rumah sakit sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
h. melakukan pengelolaan pendapatan, anggaran dan belanja rumah sakit

i. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelompok unsur Pendapatan dan Anggaran;
j. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan pendapatan dan anggaran rumah sakit, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Kelompok unsur Pendapatan dan Anggaran dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancer serta untuk menghindari penyimpangan; dan
n. melaksanakan tugas kerumah sakitan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

16. KELOMPOK UNSUR PERBENDAHARAAN DAN AKUNTANSI

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Penbendaharaan dan Akutansi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melakukan pengelolaan perbendaharaan dan akutansi rumah sakit.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kelompok unsur Perbendaharaan dan Akutansi mempunyai fungsi:

a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan perbendaharaan dan akutansi rumah sakit;
c. pengelolaan perbendaharaan dan akutansi rumah sakit; dan
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan perbendaharaan dan akutansi rumah sakit.

B. URAIAN TUGAS :

a. menyusun rencana dan program kegiatan Perbendaharan dan Akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil

evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
f. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah rumah sakit sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
g. melakukan pengelolaan perbendaharaan dan akutansi rumah sakit
h. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Kelompok unsur Perbendaharan dan Akuntansi;
i. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjuthasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
k. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi system informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
l. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan Rumah sakit;
m. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Rumah sakit serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
o. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perbendaharaan dan akuntansi, serta menyajikan alternatif

pemecahannya;

p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Perbendaharaan dan Akuntansi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
s. melaksanakan tugas kerumah sakitan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

17. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN TATA USAHA

A. TUGAS DAN FUNGSI

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melakukan urusan umum, kepegawaian, hukum, humas, dan kerjasama.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan urusan umum, kepegawaian, hukum, humas, dan kerjasama;
c. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, hukum, humas, dan kerjasama; dan
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian tata usaha.

B. URAIAN TUGAS :

a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
c. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan

data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;

d. menyiapkan konsep kebijakan direktur Rumah sakit dan naskah rumah sakit yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur Rumah sakit;
e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, ketatalaksanaan, kehumasan, protokoler, perpustakaan, kearsipan, dokumentasi, perlengkapan/perbekalan, pengamanan kantor, pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu Rumah sakit;
f. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
g. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
h. mengoordinaskan dan memfasilitasi penyusunan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Rumah sakit;
i. mengoordinasikan pengelolaan urusan ketatausahaan;
j. mengoordinasikan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, dan transportasi rumah sakit;
k. mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian;
l. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan hukum, humas dan kerjasama;
m. mengoordinasikan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan serta menyajikan alternatif pemecahannya;
n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
o. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
p. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas;
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan

paraturan perundang-undangan yang berlaku.

18. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melakukan urusan umum dan pengoordinasian pengadaan barang dan jasa.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kepala Subbagian Umum mempunyai fungsi:

a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan urusan umum dan pengoordinasian pengadaan barang dan jasa;
c. pelaksanaan urusan umum dan pengoordinasian pengadaan barang dan jasa; dan
d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan umum dan pengoordinasian proses pengadaan barang dan jasa.

B. URAIAN TUGAS :

a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Umum berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;

g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah rumah sakit sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
h. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kearsipan, serta pengelolaan asset tetap dan asset tidak tetap;
i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan Rumah sakit serta mengusulkan penghapusan asset tetap, asset tidak berwujud dan barangpersediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan asset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan asset tetap dan asset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
l. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu Rumah sakit;
m. mengoordinasikankan kegiatan pengamanan kantor, agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Subbagian Umum;
o. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Kelompok unsur Umum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
q. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
r. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancer serta untuk menghindari penyimpangan; dan
t. melaksanakan tugas kerumah sakitan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

19. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kepala Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi :

a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan administrasi kepegawaian;
c. pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian.

B. URAIAN TUGAS :

a. menyusun rencana dan program kegiatan Kelompok unsur Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah rumah sakit sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
h. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian;
i. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai Rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian secara rutin dan berkala serta memelihara file/dokumen kepegawaian seluruh pegawai Rumah sakit guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
k. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatankartu pegawai, kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (diklat)/bimbingan teknis (bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Kelompok unsur Kepegawaian;
m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan kepegawaian, serta menyajikan alternatif pemecahannya.
n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Kelompok unsur Kepegawaian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancer serta untuk menghindari penyimpangan; dan
r. melaksanakan tugas kerumah sakitan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

20. KELOMPOK UNSUR HUKUM, HUMAS DAN KERJASAMA

A. TUGAS DAN FUNGSI :

Kelompok unsur Hukum, Humas dan Kerjasama mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melakukan urusan hukum, humas dan kerjasama.

Untuk melakukan tugas tersebut, Kelompok unsur Hukum, Humas dan Kerjasama mempunyai fungsi:

a. penelaahan data/informasi sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
b. penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan urusan hukum, humas dan kerjasama;
c. pelaksanaan urusan hukum, humas dan kerjasama; dan
d. pengendalian dan evaluasi pelaksanaan urusan hukum, humas dan kerjasama.

B. URAIAN TUGAS :

a. menyusun rencana dan program kegiatan Kelompok unsur Hukum, Humas dan Kerjasama berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
d. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
f. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
g. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah rumah sakit sesuai lingkup tugas nya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;

h. melaksanakan layanan kegiatan kehumasan, dan dokumentasi;
i. memfasilitasi penyusunan survey kepuasan masyarakat, standar pelayanan Rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan pengelolaan pelayanan hukum dan penyusunan regulasi rumah sakit;
k. melakukan urusan kehumasan, promosi, dan informasi rumah sakit;
l. melakukan urusan kerjasama dan kemitraaan rumah sakit;
m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
n. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan Kelompok unsur Hukum, Humas Dan Kerjasama serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing kelompok unsur dan seksi serta unit kerja;
o. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan hukum, humas dan kerjasama., serta menyajikan alternatif pemecahannya.
p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Kelompok unsur hukum humas dan kerjasama dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
q. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancer serta untuk menghindari penyimpangan; dan
s. melaksanakan tugas kerumah sakitan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

21. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi Dinas sesuai uraian tugas berdasarkan Pedoman Angka Kredit Jabatan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok jabatan fungsional mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

BUPATI TEGAL,

UMI AZIZAH