



SALINAN

BUPATI TEGAL
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 29 TAHUN 2025

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEGAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 334 ayat (4) Peraturan Bupati Tegal Nomor 28 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Nomor 42);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);

5. Peraturan Daerah Kabupaten Tegal Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tegal Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2016 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 Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 153);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tegal.
2. Bupati adalah Bupati Tegal.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tegal.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tegal.
6. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
7. Rumah Sakit Daerah adalah Rumah Sakit yang dimiliki dan dikelola oleh Pemerintah Daerah.
8. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Soeselo yang selanjutnya disingkat RSUD dr. Soeselo adalah RSUD milik Pemerintah Daerah.
9. Rumah Sakit Umum Daerah Suradadi yang selanjutnya disingkat RSUD Suradadi adalah RSUD milik Pemerintah Daerah.
10. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah unit organisasi di bawah Dinas Kesehatan yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian.
11. Kelas B adalah klasifikasi RSUD Kelas B.
12. Kelas C adalah klasifikasi RSUD Kelas C.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.

14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan, yang terdiri dari jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana.
15. Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pelaksana.
16. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. 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.
18. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah sistem pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya dalam menerapkan praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.
19. Kelompok Staf Medis adalah wadah nonstruktural pada Rumah Sakit Daerah yang berperan dalam menjaga mutu pelayanan medis dan memberikan masukan terkait profesi medis.
20. Instalasi adalah unit organisasi nonstruktural pada Rumah Sakit Daerah yang menjalankan fungsi sebagai tempat pelayanan yang menyelenggarakan pelayanan medis, penunjang medis, pemeliharaan sarana prasarana, dan Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan.
21. Komite adalah organisasi nonstruktural yang terdiri tenaga ahli atau profesi, dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan Rumah Sakit Daerah.
22. Satuan Pemeriksaan Internal adalah perangkat Rumah Sakit yang dibentuk oleh Direktur untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktik bisnis yang sehat pada Rumah Sakit Daerah.
23. Dewan Pengawas adalah unit nonstruktural pada Rumah Sakit Daerah yang melakukan pembinaan dan pengawasan secara internal yang bersifat nonteknis perumahsakitan dan melibatkan unsur masyarakat.

BAB II SUSUNAN RUMAH SAKIT DAERAH

Pasal 2

Rumah Sakit Daerah terdiri atas:

1. RSUD dr. Soeselo dengan Kelas B; dan
2. RSUD Suradadi dengan Kelas C.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berkedudukan sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus dari Dinas Kesehatan.

- (2) Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menerapkan PPK-BLUD dapat melakukan pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik Daerah, dan kepegawaian.
- (4) Rumah Sakit Daerah dalam pengelolaan keuangan, barang milik Daerah, dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pengelolaan keuangan, barang milik Daerah, dan kepegawaian Rumah Sakit Daerah.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu RSUD dr. Soeselo

Paragraf 1 Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) RSUD dr. Soeselo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 1, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan secara serasi, terpadu, dan berkesinambungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD dr. Soeselo menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. pengelolaan pelayanan medis, penunjang medis, nonmedis, keperawatan dan kebidanan;
 - c. pengelolaan pendidikan dan pelatihan di bidang pelayanan kesehatan;
 - d. pengelolaan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan;
 - e. pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - f. pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa;
 - g. pengelolaan organisasi dan sumber daya manusia;
 - h. pelaksanaan urusan hukum, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
 - i. pengelolaan sistem informasi;
 - j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
 - k. pelaksanaan urusan administrasi rumah sakit; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi RSUD dr. Soeselo, terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi:
 1. Bidang Pelayanan Medis;
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 3. Bidang Pelayanan Penunjang.
 - c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi:
 1. Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan;
 2. Bagian Keuangan; dan
 3. Bagian Tata Usaha, terdiri atas:
 - a) Subbagian Umum; dan
 - b) Subbagian Kepegawaian.
 - d. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai 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.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3
Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pelayanan kesehatan pada RSUD dr. Soeselo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

Paragraf 4
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 7

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Direktur melaksanakan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang, dan mengendalikan kegiatan instalasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang, dan pengelolaan instalasi;
 - b. pelaksanaan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang, dan pengendalian kegiatan instalasi;

- c. pengendalian kegiatan instalasi bidang pelayanan medis dan kelompok staf medis;
- d. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang, dan pengelolaan instalasi;
- e. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan melaksanakan pelayanan medis rawat jalan, rawat khusus, dan rawat inap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan medis rawat jalan, rawat khusus, dan rawat inap;
 - b. pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan, rawat khusus, dan rawat inap, dan pengoordinasian kegiatan instalasi di bidang pelayanan medis;
 - c. pengoordinasian kegiatan instalasi bidang pelayanan medis dan kelompok staf medis;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan dan rawat khusus, dan pelayanan medis rawat inap;
 - e. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan medis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan melaksanakan pelayanan keperawatan jalan, rawat khusus, dan rawat inap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat khusus, dan rawat inap;
 - b. pelaksanaan pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat khusus, dan rawat inap;
 - c. pengoordinasian kegiatan instalasi bidang pelayanan keperawatan;
 - d. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat khusus, dan rawat inap;
 - e. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan keperawatan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang medis dan non medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - b. pengordinasian dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - c. pengordinasian kegiatan instalasi bidang pelayanan penunjang;
 - d. pengordinasian dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa alat medis;
 - e. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - f. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan penunjang medis dan non medis; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 11

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Direktur melaksanakan pengordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengordinasian penyelenggaraan tugas rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan;
 - c. pengordinasian penyelenggaraan tugas RSUD;
 - d. pengordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan RSUD;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengenalian intern pemerintah RSUD;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9

Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan

Pasal 12

- (1) Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan perencanaan dan pelaporan pengelolaan rumah sakit, dan melaksanakan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan, dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perencanaan, pendidikan, pelatihan, dan pengembangan;
 - b. pengordinasian dan pelaksanaan pengelolaan perencanaan, pendidikan, pelatihan, dan pengembangan;
 - c. pengordinasian kegiatan instalasi bidang perencanaan, pendidikan, pelatihan, dan pengembangan;
 - d. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan perencanaan, pendidikan, pelatihan, dan pengembangan;
 - e. pelaksanaan administrasi bidang perencanaan, pendidikan, pelatihan, dan pengembangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 10

Bagian Keuangan

Pasal 13

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan melaksanakan pengelolaan pendapatan, anggaran, perbendaharaan dan akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan RSUD;
 - b. pengordinasian dan pelaksanaan pengelolaan pendapatan, anggaran, perbendaharaan dan akuntansi;
 - c. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan pendapatan, anggaran, perbendaharaan dan akuntansi;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Paragraf 11
Bagian Tata Usaha

Pasal 14

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan melaksanakan urusan umum, kepegawaian, hukum, humas, dan kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan tata usaha;
 - b. pengordinasian dan pelaksanaan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, hukum, humas, dan kerja sama;
 - c. pengordinasian dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan urusan umum, kepegawaian, hukum, humas, dan kerja sama;
 - e. pelaksanaan administrasi bidang tata usaha; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha melakukan urusan umum dan pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

Pasal 16

Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b), mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.

Bagian Kedua
RSUD Suradadi

Paragraf 1
Tugas dan Fungsi

Pasal 17

- (1) RSUD Suradadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 angka 2, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan secara serasi, terpadu, dan berkesinambungan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Suradadi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, dan anggaran;
 - b. pengelolaan pelayanan medis, penunjang medis, nonmedis, keperawatan dan kebidanan;
 - c. pengelolaan pendidikan dan pelatihan di bidang pelayanan kesehatan;
 - d. pengelolaan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan;
 - e. pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - f. pengelolaan layanan pengadaan barang dan jasa;

- g. pengelolaan organisasi dan sumber daya manusia;
- h. pelaksanaan urusan hukum, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
- i. pengelolaan sistem informasi;
- j. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
- k. pelaksanaan urusan administrasi rumah sakit; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2
Susunan Organisasi**

Pasal 18

- (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. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - 2. Subbagian Umum dan Kepegawaiuan.
 - e. Kelompok JF.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi RSUD Suradadi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Uraian tugas bagi Pejabat yang menduduki unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Paragraf 3
Direktur**

Pasal 19

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan pelayanan kesehatan pada RSUD Suradadi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.

**Paragraf 4
Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan**

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas membantu Direktur melaksanakan pelayanan medis dan keperawatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan Medis dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan medis dan keperawatan pada rawat jalan, rawat khusus, dan rawat inap;
 - pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan pada rawat jalan, rawat khusus, dan rawat inap;
 - pengoordinasian kegiatan instalasi bidang pelayanan medis dan kelompok staf medis;
 - pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan pada rawat jalan, rawat khusus, dan rawat inap;
 - pelaksanaan administrasi bidang pelayanan medis dan keperawatan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan melakukan pelayanan medis pada rawat jalan, rawat khusus, dan rawat inap.

Pasal 22

Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan melakukan pelayanan keperawatan pada rawat jalan, rawat khusus, dan rawat inap.

Paragraf 5 Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 23

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Direktur melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang medis dan non medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi:
- penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - pengoordinasian kegiatan instalasi bidang pelayanan penunjang;
 - pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - pelaksanaan administrasi bidang pelayanan penunjang medis dan non medis; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

Seksi Pelayanan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang melakukan pengelolaan sumber daya pelayanan penunjang medis.

Pasal 25

Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang melakukan pengelolaan sumber daya penunjang penunjang non medis.

Paragraf 6

Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 26

- (1) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Direktur melaksanakan pengoordinasin penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengoordinasian penyelenggaraan tugas rumah sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan umum dan teknis kesekretariatan/ketatausahaan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan yang meliputi pengelolaan urusan umum, kepegawaian, hukum, humas, dan kerja sama, perencanaan, pendidikan, pelatihan, dan pengembangan, pengelolaan pendapatan, anggaran, perpendaharaan dan akuntansi;
 - c. pengoordinasian penyelenggaraan tugas RSUD;
 - d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan pelaporan RSUD;
 - e. penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan sistem pengenalian intern pemerintah RSUD;
 - f. penyiapan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - g. pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum;
 - h. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan kesekretariatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan melakukan identifikasi, analisis, pengolahan dan penyajian data untuk penyiapan bahan penyusunan perencanaan, dan melakukan penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

Pasal 28

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan melakukan urusan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, perpustakaan, humas dan protokol.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

Pada masing-masing Rumah Sakit Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Kelompok JF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, terdiri atas berbagai jenis JF sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, jenis, dan jenjang kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Kelompok JF memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok JF dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dapat berasal dari pejabat fungsional, administrator, pengawas, atau pelaksana yang ditugaskan oleh pimpinan unit organisasi.
- (5) Mekanisme pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Sistem Kerja untuk Penyederhanaan Birokrasi.

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pejabat Perangkat Daerah

Pasal 32

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, merupakan jabatan JPT setara eselon II.b.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dan huruf c, merupakan jabatan administrator setara eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, dan Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, merupakan jabatan administrator setara eselon III.b.

- (4) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) dan huruf b), merupakan jabatan pengawas setara eselon IV.a.

Pasal 33

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, merupakan jabatan administrator setara eselon III.a.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b dan huruf c, dan Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) huruf d, merupakan jabatan administrator setara eselon III.b.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, dan Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2, merupakan jabatan pengawas setara eselon IV.a.

Bagian Kedua Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan

Pasal 34

- (1) JPT, JA, dan JF pada Rumah Sakit Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 dan Pasal 39, diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain JPT, JA, dan JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi, dan Pejabat Pengawas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.

BAB VII KELOMPOK STAF MEDIS

Pasal 35

Kelompok Staf Medis mempunyai tugas melakukan kegiatan pelayanan medis dan fasilitasi kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi kedokteran.

Pasal 36

- (1) Kelompok staf medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 merupakan wadah nonstruktural yang terdiri atas sejumlah pejabat fungsional dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis.
- (2) Kelompok staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur atau Wakil Direktur dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang yang membidangi pelayanan medis pada Rumah Sakit Daerah.
- (3) Jumlah dan jenjang pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan beban kerja dan kebutuhan organisasi.
- (4) Kelompok staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

- (6) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis kelompok staf medis ditetapkan oleh Direktur atas usulan dari kepada Kepala Bidang yang membidangi pelayanan medis.

BAB VIII INSTALASI

Pasal 37

- (1) Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit Daerah, Direktur dapat membentuk Instalasi atas usulan Wakil Direktur atau Kepala Bidang.
- (2) Pembentukan instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 38

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) merupakan unit pelayanan nonstruktural.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur atau Wakil Direktur dan berkoordinasi dengan Kepala Bidang atau Kepala Bagian pada Rumah Sakit Daerah.
- (3) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

BAB IX KOMITE DAN SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 39

- (1) Dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan serta meningkatkan kinerja Rumah Sakit Daerah dibentuk:
- Komite; dan
 - Satuan Pemeriksaan Internal.
- (2) Pembentukan Komite dan Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Komite

Pasal 40

- (1) Pembentukan komite sebagaimana dimaksud pada Pasal 39 ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Direktur atas usulan dari Wakil Direktur atau Kepala Bidang.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wadah nonstruktural yang terdiri atas tenaga ahli atau profesi.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (4) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Ketua.
- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Pasal 41

Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan Rumah Sakit Daerah.

Bagian Ketiga Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 42

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b merupakan wadah nonstruktural.
- (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) dipimpin oleh Kepala.
- (4) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Pasal 43

Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal Rumah Sakit Daerah.

BAB X DEWAN PENGAWAS

Pasal 44

- (1) Dalam rangka melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit Daerah yang menerapkan PPK-BLUD dibentuk Dewan Pengawas.
- (2) Pembentukan, tugas, fungsi, tata kerja, dan keanggotaan Dewan Pengawas ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI TATA KERJA

Pasal 45

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- (2) Penerapan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh unit organisasi.

Pasal 46

- (1) Rumah Sakit Daerah menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi.

- (2) Rumah Sakit Daerah menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan.

Pasal 47

- (1) Direktur menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan mengenai hasil pelaksanaan pelayanan kesehatan pada Rumah Sakit Daerah secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap unsur pada unit organisasi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit Daerah serta instansi lain di luar Rumah Sakit Daerah dan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi bawahannya masing-masing.
- (3) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, bawahan menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya mengadakan rapat berkala.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, 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 (Berita Daerah Kabupaten Tegal Tahun 2021 Nomor 83) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 50

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 4 Juli 2025

BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

Diundangkan di Slawi
pada tanggal 4 juli 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEGAL

ttd

AMIR MAKHMUD

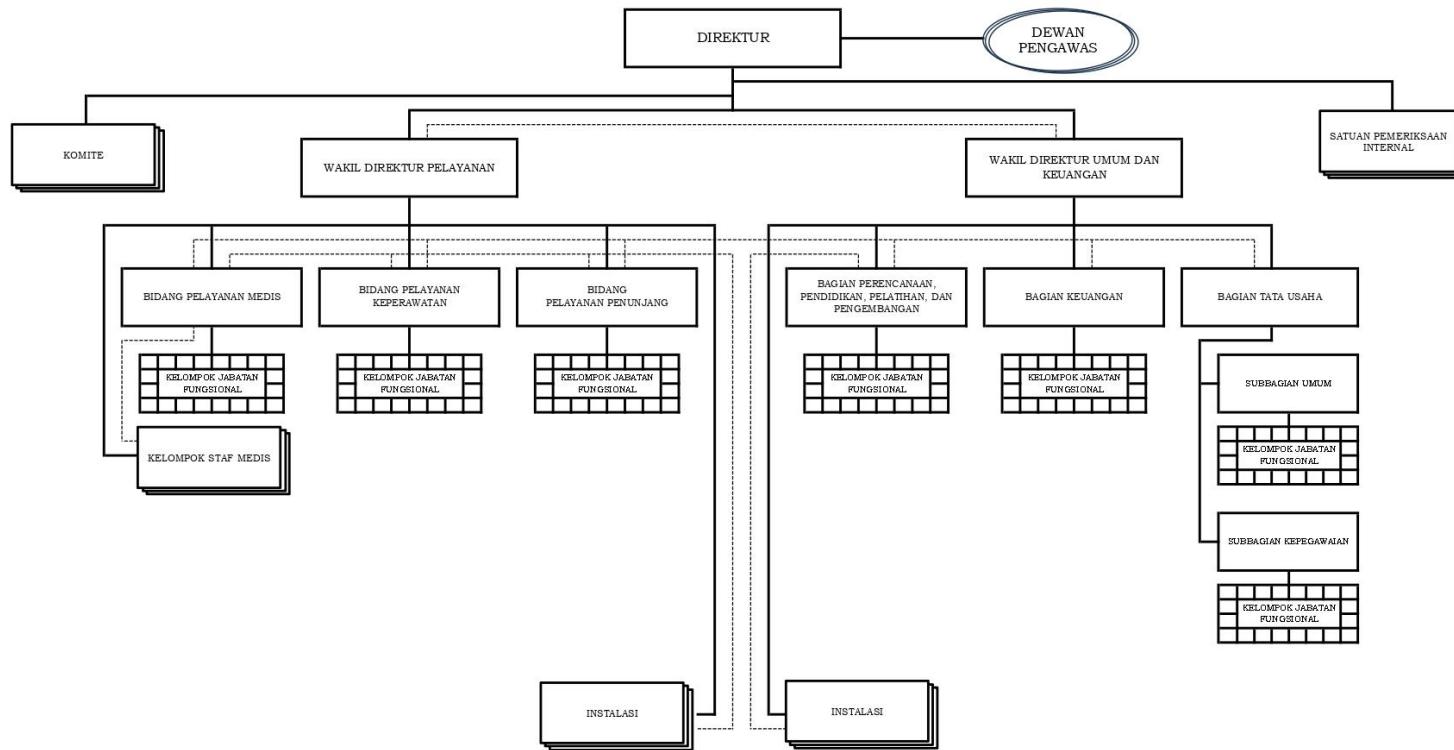
BERITA DAERAH KABUPATEN TEGAL TAHUN 2025 NOMOR 31

LAMPIRAN I.A PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 29 TAHUN 2025

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RSUD dr. SOESELO



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

**LAMPIRAN I.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 29 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH**

**URAIAN TUGAS DIREKTUR, WAKIL DIREKTUR, KEPALA BAGIAN,
KEPALA BIDANG, KEPALA SUBBAGIAN, KEPALA SEKSI,
DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA RSUD dr. SOESELO**

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR

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 SOP-AP 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.
2. NAMA JABATAN : WAKIL DIREKTUR PELAYANAN
- Uraian Tugas:
- a. menyusun rencana kerja;
 - b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang, dan pengelolaan instalasi;
 - c. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja rumah sakit;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang;
 - e. mengendalikan kegiatan instalasi;
 - f. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang, dan pengelolaan instalasi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIS
- 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 pengoordinasian dan kegiatan instalasi di bidang pelayanan medis;
 - e. mengoordinasikan dan melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
 - f. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - g. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - h. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
 - i. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - j. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - k. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan

1. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN KEPERAWATAN
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 pengoordinasian instalasi pelayanan keperawatan;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan di bidang pelayanan keperawatan;
 - e. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - g. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
 - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - i. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - j. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENUNJANG
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. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan sumber daya 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. mengoordinasikan dan melaksanakan pengadaan barang dan jasa alat medis;
 - h. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - j. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
 - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

1. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - m. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. NAMA JABATAN : WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN
- Uraian Tugas:
- a. menyusun rencana kerja;
 - b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional kesekretariatan/ ketatausahaan;
 - c. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja rumah sakit;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan Direktur dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, keuangan, administrasi umum, kepegawaian, pendidikan, penelitian dan pengembangan dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur;
 - 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 melaksanakan penyiapan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), LPPD, 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 sistem 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 pertamatan, pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap, serta fasilitasi kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu rumah sakit;
 - j. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan
 - k. barang dan jasa di lingkungan rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai rumah sakit;
 - m. melaksanakan pengoordinasian penyelenggaraan tugas rumah sakit;
 - n. melaksanakan koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, umum, pendidikan, penelitian dan pengembangan;

- o. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pengordinasin penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, penatausahaan urusan keuangan, kepegawaian dan umum, dan pengordinasian penyelenggaraan tugas rumah sakit serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- p. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- q. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- r. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

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 dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, evaluasi, pelaporan, sistem informasi, pendidikan, penelitian dan pengembangan dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur;
- d. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep 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), LPPD, 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. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- j. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- m. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN KEUANGAN
Uraian Tugas:
- a. menyusun rencana kerja;
 - b. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional keuangan;
 - c. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan rencana kerja rumah sakit;
 - d. menyiapkan konsep kebijakan Direktur dan naskah dinas 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. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - h. melaksanakan koordinasi pengelolaan urusan keuangan;
 - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - j. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
 - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - m. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

9. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN TATA USAHA

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana.
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyiapkan konsep kebijakan Direktur dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan administrasi umum, kepegawaian dan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur;
- a. mengoordinasikan dan melaksanakan 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;
- b. mengoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa di lingkungan Rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan, melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan SOP-AP;
 - d. mengoordinaskan, melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, reformasi birokrasi, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai rumah sakit;
 - e. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan umum, rumah tangga, perlengkapan, dan transportasi rumah sakit;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan hukum, humas dan kerjasama;
 - i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - j. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
 - k. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - l. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - m. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian 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 dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;

- h. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan rumah sakit serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. 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;
- j. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu rumah sakit;
- l. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- n. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bagian 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN KEPEGAWAIAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian 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 administrasi kepegawaian;

- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- i. 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;
- j. 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;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya, serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian dan Bidang;
- l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- m. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- n. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan 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; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

12. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

BUPATI TEGAL,

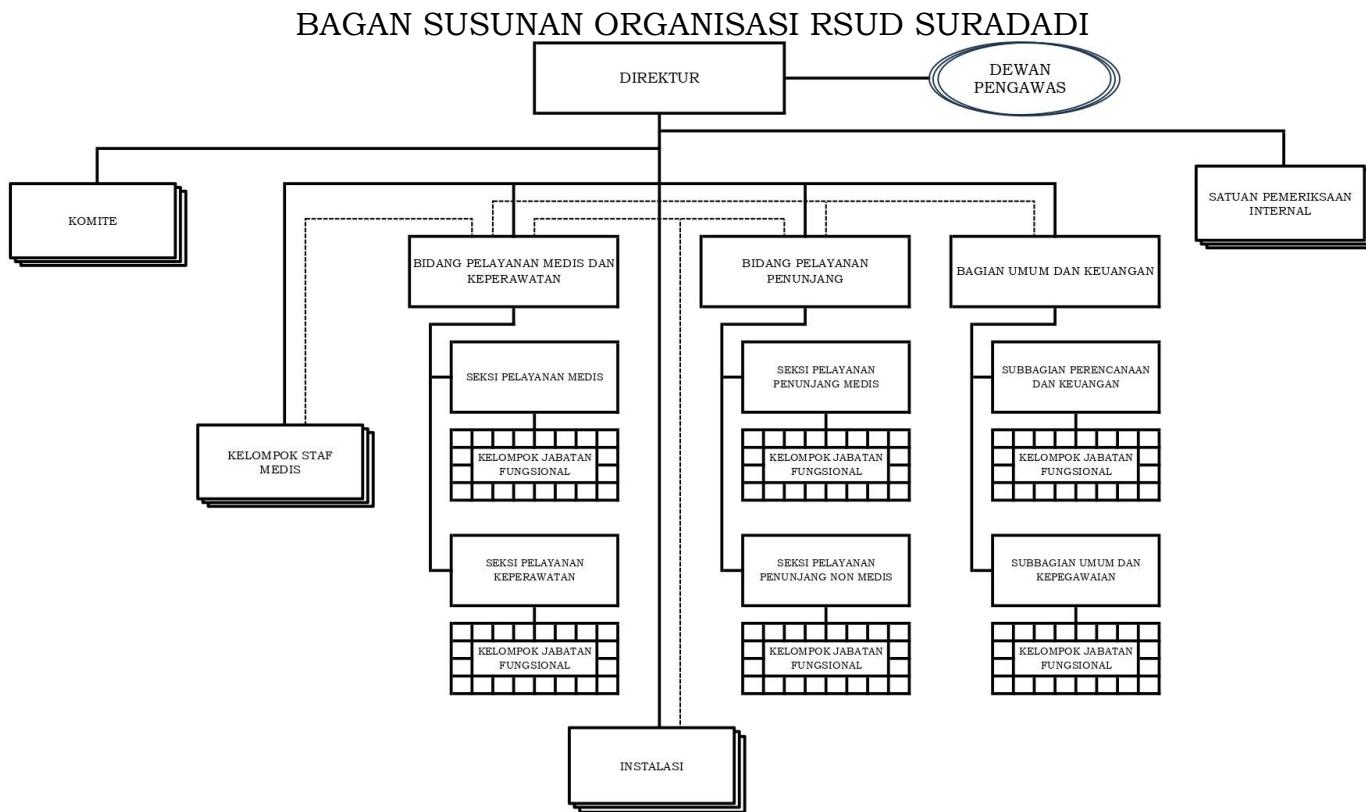
ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

LAMPIRAN II.A PERATURAN BUPATI TEGAL

NOMOR 29 TAHUN 2025

TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH



BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN

**LAMPIRAN II.B PERATURAN BUPATI TEGAL
NOMOR 29 TAHUN 2025
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH**

**URAIAN TUGAS DIREKTUR, KEPALA BAGIAN, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUBBAGIAN, KEPALA SEKSI, DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA RSUD SURADADI**

1. NAMA JABATAN : DIREKTUR

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 rumah sakit;
- c. merumuskan kebijakan umum dan teknis operasional rumah sakit;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- e. membina dan memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas di bidang kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja rumah sakit mencapai target yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan pelayanan prima, fasilitasi dan inovasi di bidang kesehatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna peningkatan kualitas dan kuantitas kerja;
- g. menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang kesehatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. mengoordinasikan penyusunan, penetapan, pengendalian dan pengawasan rumah sakit;
- i. menyelenggarakan kersajamaan dan kemitraan di rumah sakit dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan pihak lain agar terjalin sinkronisasi program kegiatan;
- j. mengelola dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang kesehatan agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan;
- k. membina pengelolaan kesekretariatan/ketatausahaan rumah sakit;
- l. menyusun rencana kerja dan anggaran;
- m. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- n. menandatangani surat perintah membayar;
- o. mengelola hutang dan piutang rumah sakit;
- p. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan;
- q. menetapkan pejabat keuangan dan teknis
- r. membina pengelolaan aset rumah sakit;
- s. melaksanakan pemungutan retribusi rumah sakit;
- t. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan kesehatan rujukan;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;

- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - w. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di rumah sakit; dan
 - x. menyelenggarakan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN MEDIS DAN KEPERAWATAN

Uraian Tugas:

- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan medis;
- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medis;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- j. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- n. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIS

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. melaksanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan medis;
- e. melaksanaan pengelolaan pelayanan medis;
- f. melaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
- j. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
- k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- l. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN

Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
- d. menyusun rencana pemberian pelayanan keperawatan;
- e. mengelola pelaksanaan pelayanan keperawatan;
- f. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis.
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;

- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - j. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - l. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
 - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENUNJANG
Uraian Tugas:
- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bidang berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
 - b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bidang berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - e. mengoordinasikan dan melaksanakan penyediaan sumber daya penunjang medis dan nonmedis;
 - f. melaksanakan pengoordinasian kegiatan instalasi di bidang pelayanan penunjang;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - j. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;

- n. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN PENUNJANG MEDIS
Uraian Tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
 - d. melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang medis;
 - e. melaksanakan pengelolaan rekam medis;
 - f. melakukan pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang berhubungan dengan pelayanan penunjang medis;
 - g. melakukan penyediaan sumberdaya pelayanan penunjang medis;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - j. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - l. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
 - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. NAMA JABATAN : KEPALA SEKSI PELAYANAN PENUNJANG NON MEDIS
Uraian Tugas:
- a. menyusun rencana kerja Seksi berdasarkan Renstra, Renja, dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional Seksi berdasarkan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
 - d. melakukan pengelolaan sumber daya pelayanan penunjang non medis;
 - e. melaksanakan penyediaan sumber daya penunjang non medis;

- f. melakukan pengelolaan pengadaan barang dan jasa yang berhubungan dengan pelayanan penunjang non medis;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kedinasan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - i. menyelia penyiapan bahan penyusunan LKjIP, LKPJ, LPPD, dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - j. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - k. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
 - l. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - m. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - n. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. NAMA JABATAN : KEPALA BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN
Uraian Tugas:
- a. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan rencana kerja Bagian berdasarkan Renstra, Renja, usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk kejelasan rencana;
 - b. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan kebijakan umum dan teknis Bagian berdasarkan usulan unit kerja yang ada dan skala prioritas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penelaahan data/informasi sebagai bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan keuangan;
 - e. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya rumah sakit;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kehumasan, pemasaran, pelayanan hukum dan kemitraan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, reformasi birokrasi, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menyusun dan menerapkan SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan kerja sama dengan instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;

- k. mengoordinasikan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan LKJIP, LKPJ, LPPD, Laporan Keuangan dan laporan kedinasan lainnya di bidang ketugasannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ketepatan laporan instansi;
 - l. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang serta menyajikan alternatif pemecahannya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
 - n. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
 - o. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
9. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Uraian Tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian 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. menghimpun dan meneliti bahan perencanaan dan usulan program kegiatan dari masing-masing seksi, subbagian dan unit/instalasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Renstra, Renja, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya;
 - k. memfasilitasi penyusunan reformasi birokrasi;
 - l. melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen terintegrasi;
 - m. menyiapkan bahan dan menyusun materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - n. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing subbagian, seksi dan unit/instalasi sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan;

- o. menyiapkan bahan dan menyusun konsep LKPJ, LKjIP, LPPD, Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah, Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Pelayanan Minimal dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan pemberian bimbingan di bidang sistem informasi dinas;
- q. menyiapkan bahan dan sarana administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan, dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- r. menghimpun dan memproses usulan pencairan anggaran baik di lingkungan Bagian, dan Bidang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- t. menyiapkan bahan pembinaan, sosialisasi, dan bimbingan teknis di bidang keuangan kepada pejabat pengelola keuangan dan bendahara di lingkungan rumah sakit;
- u. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyerapan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang ditetapkan sebelumnya;
- v. melaksanakan verifikasi terhadap berkas/dokumen pertanggungjawaban keuangan pelaksanaan kegiatan guna menghindari kesalahan serta memberikan koreksi penyempurnaan;
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan rumah sakit serta jenis pelaporan keuangan lainnya;
- x. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;
- y. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim;
- z. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- aa. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- bb. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

10. NAMA JABATAN : KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku 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 dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan layanan kegiatan surat menyurat, perlengkapan, ketatalaksanaan, kehumasan, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, serta pengelolaan aset tetap dan aset tidak tetap;
- h. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, budaya kerja, survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. merencanakan, memproses dan melaporkan pengadaan barang dan jasa untuk keperluan rumah sakit serta mengusulkan penghapusan aset tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang melaksanakan fungsi layanan pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik Daerah dalam rangka pengadaan barang dan jasa Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penatausahaan, inventarisasi, dan pelaporan aset semesteran dan tahunan untuk tertib administrasi serta melakukan pengawasan, pengendalian, pemeliharaan aset tetap dan aset tidak tetap agar dapat digunakan optimal;
- l. 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;
- m. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan/bimbingan teknis, dan urusan kepegawaian lainnya;
- n. melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi, dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun penerimaan kunjungan tamu rumah sakit;
- o. mengoordinasikan kegiatan pengamanan kantor, kebersihan, dan pertamatan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, bersih, aman dan nyaman;
- p. melaksanakan pengelolan kehumasan, pemasaran, pelayanan hukum dan kemitraan;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun konsep SOP-AP dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkup tugasnya, serta menghimpun dan mendokumentasi SOP-AP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, bagian, dan bidang;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Subbagian serta menyajikan alternatif pemecahannya;

- t. membentuk tim kerja, mengarahkan dan mengevaluasi kinerja tim yang melaksanakan tugas;
- u. mendistribusikan tugas kepada bawahan agar pelaksanakan tugas berjalan sesuai dengan proporsi masing-masing;
- v. memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
- w. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

11. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok JF mempunyai tugas membantu Pejabat Manajerial dalam pelaksanaan wewenang, tugas dan fungsi RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam menjalankan tugasnya kelompok JF mendasarkan pada prinsip kompetensi, keahlian/keterampilan tertentu dan dapat bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

BUPATI TEGAL,

ttd

ISCHAK MAULANA ROHMAN