

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 87 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RAA SOEWONDO PATI
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PATI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 10 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Pada Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan, selain unit pelaksana teknis dinas Daerah, terdapat rumah sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus serta pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional;
- b. bahwa untuk menyesuaikan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan, maka pembentukan organisasi RSUD RAA Soewondo Pati perlu diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah RAA Soewondo Pati pada Dinas Kesehatan Kabupaten Pati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
9. Peraturan . . .

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 133);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RAA SOEWONDO PATI PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PATI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah . . .

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pati.
6. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah RAA Soewondo Pati yang selanjutnya disebut RSUD RAA Soewondo adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah RAA Soewondo milik Pemerintah Kabupaten Pati.
7. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD RAA Soewondo kelas B pada Dinas Kesehatan.
- (2) RSUD RAA Soewondo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

BAB . . .

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi RSUD RAA Soewondo terdiri dari :
- a. Direktur.
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan terdiri dari :
 1. Bagian Tata Usaha;
 - a) Subbagian Umum;
 - b) Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
dan
 - c) Subbagian Kepegawaian.
 2. Bagian Sistem Informasi, Mutu, Pendidikan dan Penelitian;
 - a) Subbagian Sistem Informasi dan Rekam Medis;
 - b) Subbagian Pendidikan dan Penelitian; dan
 - c) Subbagian Mutu Rumah Sakit.
 3. Bagian Program dan Keuangan;
 - a) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - b) Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
 - c) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan;
 1. Bidang Pelayanan;
 - a) Seksi Pelayanan Rawat Jalan; dan
 - b) Seksi Pelayanan Rawat Inap.
 2. Bidang Keperawatan;
 - a) Seksi Keperawatan Rawat Jalan; dan
 - b) Seksi Keperawatan Rawat Inap.
 3. Bidang Penunjang.
 - a) Seksi Penunjang Medik
 - b) Seksi Penunjang Non Medik
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(3) Bagian . . .

- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (8) Bagan Organisasi RSUD RAA Soewondo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 4

RSUD RAA Soewondo berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas

Paragraf 1

Direktur

Pasal 5

Direktur RSUD RAA. Soewondo mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kesehatan melalui upaya kegiatan peningkatan, pencegahan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan serta melaksanakan upaya rujukan.

Pasal . . .

Pasal 6

Direktur RSUD RAA. Soewondo mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pelayanan medis;
- b. penyelenggaraan pelayanan keperawatan;
- c. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
- d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- e. penyelenggaraan pelayanan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit;
- f. penyelenggaraan pengembangan sistem informasi, mutu, Pendidikan dan Penelitian;
- g. penyelenggaraan pengelolaan Program dan keuangan;
- h. penyelenggaraan ketata usahaan; dan
- i. pembinaan dan bimbingan Kelompok Jabatan Fungsional;

Pasal 7

Direktur RSUD RAA. Soewondo mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan kebijaksanaan Bupati di RSUD RAA Soewondo;
- b. mempelajari dan menjabarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan program kerja dan kegiatan di RSUD RAA Soewondo;
- d. mengusulkan anggaran belanja dan mengendalikan realisasi keuangan;
- e. merumuskan sasaran dan kebijakan teknis operasional pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja dengan dinas / instansi terkait;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mendelegasikan tugas dan wewenang kepada bawahan;
- i. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis pelayanan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit;
- j. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis bidang pelayanan medik;
- k. merencanakan . . .

- k. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis bidang keperawatan;
- l. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis bidang penunjang medik dan non medik;
- m. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis bagian program dan keuangan;
- n. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis bagian sistem informasi, mutu, pendidikan dan penelitian;
- o. merencanakan, merumuskan dan menetapkan kebijaksanaan teknis bagian ketatausahaan;
- p. melaksanakan pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dan instalasi;
- q. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil pelaksanaan tugas bawahan;
- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada Kepala Dinas Kesehatan;
- s. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada Kepala Dinas Kesehatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Paragraf 2

Wakil Direktur Umum Dan Keuangan

Pasal 8

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan Sistem informasi, Mutu, Pendidikan dan Penelitian, pengelolaan ketatausahaan, program dan keuangan.

Pasal 9

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan pengelolaan rumah sakit;
- b. penyiapan . . .

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan ketatausahaan, program dan keuangan serta Sistem informasi, Mutu, Pendidikan dan Penelitian;
- c. pengelolaan ketatausahaan, program dan keuangan serta Sistem informasi, Mutu, Pendidikan dan Penelitian;
- d. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan laporan pengelolaan rumah sakit; dan
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan ketatausahaan, program dan keuangan serta Sistem informasi, Mutu, Pendidikan dan Penelitian.

Pasal 10

Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan program kerja dan rencana kerja kegiatan Umum dan keuangan;
- b. mempelajari dan menjabarkan perintah atasan serta peraturan perundang-undangan berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan anggaran belanja kegiatan Umum dan keuangan;
- d. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas ketatausahaan RSUD RAA Soewondo;
- e. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas Sistem informasi, Mutu, Pendidikan dan Penelitian RSUD RAA Soewondo;
- f. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas program dan keuangan RSUD RAA Soewondo;
- g. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- h. mengadakan koordinasi dengan wakil direktur lain dalam pelaksanaan program kerjanya;

i. merencanakan . . .

- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas diinstalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSRs), instalasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), dan instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) RSUD RAA Soewondo;
- j. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- k. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- l. meningkatkan mutu pelayanan umum dan keuangan;
- m. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- n. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Tata Usaha

Pasal 11

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur umum dan Keuangan dalam melakukan urusan umum, hukum dan humas, serta kepegawaian.

Pasal 12

Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

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

Pasal . . .

Pasal 13

Bagian Tata Usaha, mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan ketatausahaan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan dan pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan anggaran belanja kegiatan ketatausahaan;
- d. mengadakan koordinasi dengan bagian/bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas umum RSUD RAA Soewondo;
- f. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas hukum dan humas RSUD RAA. Soewondo;
- g. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas kepegawaian RSUD RAA. Soewondo;
- h. membantu merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas diinstalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSRs), instalasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), dan instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) RSUD RAA Soewondo;
- i. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- j. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku;
- k. memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan;
- l. menjabarkan perintah atasan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- m. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. memberikan . . .

- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan

Pasal 14

Subbagian Umum mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja kegiatan dibidang umum;
- b. merencanakan anggaran belanja kegiatan di bidang umum;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. mengadakan koordinasi dengan subbagian/ seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/ Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. menyelesaikan pelaksanaan tugas penyusunan rencana kegiatan guna menunjang pelaksanaan tugas kegiatan RSUD RAA Soewondo;
- i. meneliti dan mengevaluasi laporan hasil pelaksanaan Subbagian Umum;
- j. merumuskan konsep pedoman petunjuk teknis hasil pelaksanaan program Subbagian Umum;
- k. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbagian Umum;
- l. menghimpun dan merekapitulasi usulan program dan kegiatan RSUD RAA Soewondo;
- m. mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;

n. melaksanakan . . .

- n. melaksanakan, mengoordinasikan kegiatan kerumahtanggaan, pengelolaan perlengkapan, pengadaan, perbekalan, keprotokolan, ketertiban dan keamanan serta urusan umum lainnya;
- o. menyusun rencana pengadaan perlengkapan kantor, inventarisasi, pengelolaan, pemeliharaan dan pengawasan penggunaan perlengkapan kantor;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan dan pengamanan sarana dan prasarana;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas – tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 15

Subbagian Hukum dan Humas, mempunyai rincian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan hukum dan humas;
- b. merencanakan anggaran belanja/kegiatan hukum dan humas;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. melaksanakan pembinaan dan kerja sama hubungan antar rumah sakit/instansi/subbagian/seksi lain/masyarakat serta pihak ketiga;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. mengikuti perkembangan Hukum yang menyangkut masalah di bidang kesehatan khususnya mengenai Rumah Sakit;
- i. menyusun konsep petunjuk teknis penyusunan produk hukum rumah sakit;
- j. menyusun . . .

- j. menyusun dan meneliti serta memproses konsep peraturan/keputusan/surat keputusan/instruksi Direktur rumah sakit;
- k. melakukan inventarisasi dan evaluasi produk hukum rumah sakit sesuai dengan perkembangan;
- l. menerima, mengumpulkan, mempelajari dan menganalisa persoalan-persoalan/masalah-masalah yang timbul dalam pelaksanaan pelayanan Rumah Sakit;
- m. mengelola penyuluhan kesehatan masyarakat di rumah sakit;
- n. melaksanakan publikasi produk Hukum dan pemasaran/promosi Rumah Sakit;
- o. mengelola perpustakaan rumah sakit;
- p. mengumpulkan dan mengoperasionalkan serta menghimpun dokumentasi foto, kaset, film hasil kegiatan Rumah Sakit;
- q. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 16

Subbagian Kepegawaian, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan kepegawaian;
- b. merencanakan anggaran belanja kegiatan kepegawaian;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya.
- d. menjabarkan perintah atasan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
- e. mengadakan koordinasi dengan subbagian/seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberikan . . .

- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. mempersiapkan dan mengevaluasi Daftar Hadir Pegawai;
- i. membuat konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Subbagian kepegawaian;
- j. melaksanakan tertib administrasi kepegawaian;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan pemeliharaan data dan file kepegawaian;
- l. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Daftar Susunan Pegawai di Lingkungan RSUD RAA Soewondo;
- m. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pendidikan penjurangan, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil, mutasi, Kartu Pegawai, Kartu Istri/Kartu Suami dan Kartu Taspen;
- n. melaksanakan urusan kesejahteraan pegawai, cuti pegawai, penanganan pelanggaran disiplin serta pengusulan pemberian tanda jasa bagi pegawai;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian kepegawaian sebagai pertanggungjawaban;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4

Bagian Sistem Informasi, Mutu, Pendidikan dan Penelitian

Pasal 17

Bagian Sistem Informasi, Mutu, Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan pengumpulan dan penyiapan bahan penyusunan Sistem Informasi, Mutu, Pendidikan dan Penelitian.

Pasal 18

Bagian Sistem Informasi, Mutu, Pendidikan dan Penelitian mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan . . .

- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pengelolaan Sistem Informasi dan rekam medis, Mutu, Pendidikan dan Penelitian;
- c. pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi dan rekam medis, Mutu, Pendidikan dan Penelitian; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan Sistem Informasi dan rekam medis, Mutu, Pendidikan dan Penelitian.

Pasal 19

Bagian Sistem Informasi, Mutu, Pendidikan dan Penelitian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan bagian sistem informasi, mutu, pendidikan dan penelitian;
- b. merencanakan anggaran belanja pelaksanaan kegiatan bagian sistem informasi, mutu, pendidikan dan penelitian;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan dan pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. menjabarkan perintah atasan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- g. mengadakan koordinasi dengan bagian / bidang lain pada unit kerja maupun dinas / instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional mutu rumah sakit;
- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional sistem informasi dan rekam medis;
- j. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pendidikan dan penelitian;
- k. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. memberikan . . .

- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 20

Subbagian Sistem Informasi dan Rekam Medis, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kerja kegiatan sistem informasi dan rekam medis;
- b. merencanakan anggaran belanja kegiatan sistem informasi dan rekam medis;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan dan pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. mengadakan koordinasi dengan subbagian/seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. merencanakan, melaksanakan, mengembangkan sistem informasi dan standart pelayanan rekam medis;
- i. mengelola kearsipan rekam medis secara sistematis;
- j. melaksanakan pelaporan sistem informasi rumah sakit;
- k. melaksanakan evaluasi kepada bawahan sebagai laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 21

Subbagian Pendidikan dan Penelitian, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
- b. merencanakan . . .

- b. merencanakan anggaran belanja kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. mengadakan koordinasi dengan subbagian/seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. menyusun, membuat, serta melaksanakan standar operasional prosedur pelayanan pendidikan dan penelitian;
- i. menyusun kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
- j. mengoordinasikan pengembangan pendidikan serta penyusunan kurikulum pendidikan;
- k. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
- l. menyelenggarakan, melaksanakan pelayanan perpustakaan bagi pelayanan pendidikan;
- m. menyusun draf kerjasama pendidikan ke institusi/lembaga pendidikan;
- n. menyelenggarakan orientasi dan pembekalan bagi pegawai baru dan peserta didik/peserta magang;
- o. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

Subbagian Mutu Rumah Sakit mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan mutu sesuai dengan strategi rumah sakit;
- b. merencanakan anggaran belanja kegiatan mutu rumah sakit;
- c. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. mengadakan koordinasi dengan subbagian/seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. merencanakan implementasi dan pengembangan sistem manajemen mutu rumah sakit;
- i. merencanakan dan memastikan program indikator mutu rumah sakit dapat dilaksanakan dan ditindak lanjuti sesuai target;
- j. mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi pelaksanaan program program mutu rumah sakit;
- k. melakukan analisa dan validasi dari indikator sasaran mutu sesuai program mutu rumah sakit;
- l. menyusun kebijakan, panduan/pedoman dan prosedur tentang manajemen mutu di rumah sakit;
- m. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pekerjaan untuk mendukung pencapaian program Mutu rumah sakit;
- n. melakukan koordinasi dengan seluruh unit rumah sakit baik secara rutin maupun insidental dalam pelaksanaan program mutu rumah sakit;
- o. merencanakan, melaksanakan dan monitoring program orientasi tentang mutu rumah sakit;
- p. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana mutu rumah sakit;
- q. melaksanakan . . .

- q. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- r. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 23

Bagian Program dan keuangan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta perencanaan dan evaluasi.

Pasal 24

Bagian Program dan 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 akuntansi dan verifikasi, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta perencanaan dan evaluasi; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan program dan keuangan.

Pasal 25

Bagian Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan bagian program dan keuangan;
- b. merencanakan anggaran belanja kegiatan bagian program dan keuangan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. menjabarkan perintah atasan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau . . .

- f. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- g. mengadakan koordinasi dengan bagian /bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional akuntansi dan verifikasi;
- i. merencanakan, mengatur dan mengembalikan teknis operasional perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- j. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional perencanaan dan evaluasi;
- k. menilai prestasi kerja bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 26

Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan akuntansi dan verifikasi
- b. merencanakan anggaran belanja kegiatan akuntansi dan verifikasi;
- c. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan / petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. mengadakan koordinasi dengan subbagian/ seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/ Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. melakukan . . .

- h. melakukan Verifikasi Keabsahan Dokumen Belanja RSUD RAA Soewondo;
- i. menerima Laporan Harian/bulanan yang berkaitan dengan pendapatan dan pengeluaran dari masing masing bagian/bidang kemudian mengolahnya menjadi laporan keuangan serta menganalisa;
- j. menyusun dan menyajikan laporan keuangan berupa Neraca, Laporan Rugi/Laba, dan laporan Arus Kas/Cash Flow, Laporan Realisasi Anggaran, CALK;
- k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 27

Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- b. merencanakan anggaran belanja kegiatan Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- c. menghimpun ,mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. mengadakan koordinasi dengan subbagian/seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. membuat daftar gaji serta membayarkan gaji PNS dan Non PNS;
- i. melaksanakan administrasi proses pembayaran;
- j. mengatur . . .

- j. mengatur penatausahaan, pembuatan dan penyampaian SPJ rutin dan gaji;
- k. mempersiapkan bahan dan data keuangan untuk pengawasan intern oleh atasan langsung Bendaharawan;
- l. menyediakan data penyerapan anggaran;
- m. melaksanakan penyimpanan dokumen perbendaharaan;
- n. menerima dan menyetor ke bank serta mempertanggungjawabkan penerimaan yang diperoleh;
- o. membukukan dan melaporkan pendapatan, uang muka dan sementara setiap bulan kepada atasan;
- p. melaksanakan penagihan kepada atasan pasien yang masih nunggak;
- q. memonitor arus uang pendapatan mulai dari penjualan karcis sampai ke loket pembayaran;
- r. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- s. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- t. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana evaluasi;
- b. merencanakan anggaran belanja kegiatan perencanaan dan evaluasi;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang undangan dan pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. mengadakan koordinasi dengan subbagian/seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau . . .

- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. menyusun, mengoordinasikan program kerja, Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Rencana Bisnis Anggaran (RBA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
- i. mengumpulkan, mengolah hasil pelaksanaan kegiatan rumah sakit dari bagian, subbagian, bidang dan seksi lain dilingkungan RSUD RAA Soewondo;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta menganalisa hasil pelaksanaan kegiatan rumah sakit sebagai bahan laporan pengendali operasional kegiatan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Paragraf 6

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 29

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan pelayanan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit, pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang.

Pasal 30

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit, pelayanan medis, keperawatan, penunjang medik dan non medik;
- c. pelaksanaan pelayanan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit, pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang medik dan non medik; dan
- d. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pelayanan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit, pelayanan medis, keperawatan, dan penunjang medik dan non medik.

Pasal . . .

Pasal 31

Wakil Direktur Pelayanan, mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kerja kegiatan pelayanan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- c. merencanakan usulan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan pelayanan;
- d. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelayanan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit
- e. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelayanan medis RSUD RAA Soewondo;
- f. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional keperawatan RSUD RAA Soewondo;
- g. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional penunjang medik dan non medik RSUD RAA Soewondo;
- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas di Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Instalasi Kamar Bersalin (IKB), Instalasi Perinatal, Instalasi Perawatan Intensif (ICU), Instalasi Bedah Sentral (IBS), Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Hemodialisa, Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Bank Darah, Instalasi gizi, Instalasi linen, Instalasi Sterilisasi, Instalasi Sanitasi, Instalasi Alat Kesehatan dan Instalasi Pemulasaran Jenasah;
- i. mengadakan koordinasi dengan wakil direktur lain dalam pelaksanaan program kerjanya;
- j. membina dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
- k. meningkatkan mutu pelayanan kesehatan di RSUD RAA Soewondo;

l. memantau . . .

- l. memantau, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan yang berlaku
- m. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Paragraf 7

Bidang Pelayanan

Pasal 32

Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan pelayanan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit, pelayanan rawat jalan dan rawat inap.

Pasal 33

Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit, pelayanan rawat jalan dan rawat inap;
- c. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan pelayanan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit, pelayanan rawat jalan dan rawat inap;
- d. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan instalasi di bidang pelayanan medis; dan
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan.

Pasal 34

Bidang Pelayanan, mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan program kerja dan rencana kegiatan pelayanan medis;
- b. merencanakan . . .

- b. merencanakan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan pelayanan medis;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. menjabarkan perintah atasan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- g. mengadakan koordinasi dengan bagian/bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. membantu merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional tugas-tugas Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Instalasi Kamar Bersalin (IKB), Instalasi Perinatal, Instalasi Perawatan Intensif (ICU), Instalasi Bedah Sentral (IBS), Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif, Instalasi Rehabilitasi Medik dan Instalasi Hemodialisa;
- i. meningkatkan mutu pelayanan medis;
- j. merencanakan dan melaksanakan pelayanan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit;
- k. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelayanan rawat jalan (Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Instalasi Hemodialisa, Instalasi Rehabilitasi Medik);
- l. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelayanan rawat inap (Instalasi Rawat Inap, Instalasi Kamar Bersalin (IKB), Instalasi Perinatal, Perawatan Intensif (ICU), Instalasi Bedah Sentral (IBS), Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif);
- m. melaksanakan akreditasi rumah sakit;
- n. mengoordinasikan Co As dan Residen;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- q. melaksanakan . . .

- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 35

Seksi pelayanan Rawat Jalan, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pelayanan rawat jalan (Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Instalasi Hemodialisa, Instalasi Rehabilitasi Medik);
- b. merencanakan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan pelayanan rawat jalan (Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Instalasi Hemodialisa, Instalasi Rehabilitasi Medik);
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. mengadakan koordinasi dengan subbagian/seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyusun prosedur operasional standar pelayanan rawat jalan (Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Instalasi Hemodialisa, Instalasi Rehabilitasi Medik);
- i. menyusun rencana pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di rawat jalan (Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Instalasi Hemodialisa, Instalasi Rehabilitasi Medik);
- j. menyusun kebutuhan tenaga, peralatan, sarana dan prasarana medik di Rawat jalan;
- k. merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit;
- l. meningkatkan mutu pelayanan rawat jalan;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. menyusun . . .

- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 36

Seksi pelayanan Rawat Inap, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan pelayanan rawat inap (Instalasi Rawat Inap, Instalasi Kamar Bersalin (IKB), Instalasi Perinatal, Perawatan Intensif (ICU), Instalasi Bedah Sentral (IBS), Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif);
- b. merencanakan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan pelayanan rawat inap;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. mengadakan koordinasi dengan subbagian/seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyusun prosedur operasional standar pelayanan rawat inap (Instalasi Rawat Inap, Instalasi Kamar Bersalin (IKB), Instalasi Perinatal, Perawatan Intensif (ICU), Instalasi Bedah Sentral (IBS), Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif);
- i. menyusun rencana pendidikan dan latihan bagi pegawai di rawat inap (Instalasi Rawat Inap, Instalasi Kamar Bersalin (IKB), Instalasi Perinatal, Perawatan Intensif (ICU), Instalasi Bedah Sentral (IBS), Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif);
- j. menyusun kebutuhan tenaga, peralatan, sarana dan prasarana medik di Rawat Inap;
- k. meningkatkan mutu pelayanan rawat inap;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. memberikan . . .

- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Paragraf 8

Bidang Keperawatan

Pasal 37

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

Pasal 38

Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pelayanan keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap;
- c. pelaksanaan pelayanan keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap;
- d. peningkatan mutu dan etika keperawatan; dan
- e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan keperawatan.

Pasal 39

Bidang Keperawatan mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan keperawatan;
- b. merencanakan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan keperawatan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- e. menjabarkan perintah atasan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- g. mengadakan koordinasi dengan bagian/bidang lain pada unit kerjanya maupun dinas/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. merencanakan . . .

- h. merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional pelayanan keperawatan rawat jalan dan instalasi terkait;
- i. merencanakan, mengatur dan mengendalikan operasional pelayanan keperawatan rawat inap dan instalasi terkait;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sebagai laporan kepada atasan;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 40

Seksi Keperawatan Rawat Jalan, mempunyai rincian tugas

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan keperawatan rawat jalan dan instalasi terkait;
- b. merencanakan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan keperawatan rawat jalan dan instalasi terkait;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. mengadakan koordinasi dengan subbagian/seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menjabarkan perintah atasan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan serta koordinasi pelayanan asuhan keperawatan, peningkatan mutu dan etika keperawatan rawat jalan dan instalasi terkait;
- i. menyusun kebutuhan tenaga, sarana prasarana keperawatan rawat jalan dan instalasi terkait;
- j. membuat dan mensosialisasikan prosedur operasional standard asuhan keperawatan;
- k. memelihara . . .

- k. memelihara serta mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan pelayanan asuhan keperawatan rawat jalan dan instalasi terkait;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi asuhan keperawatan, peningkatan mutu dan etika keperawatan rawat jalan dan instalasi terkait;
- m. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 41

Seksi Keperawatan Rawat Inap, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan asuhan keperawatan rawat inap dan instalasi terkait;
- b. merencanakan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan asuhan keperawatan rawat inap dan instalasi terkait;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. mengadakan koordinasi dengan subbagian/seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. menyusun kebutuhan tenaga, sarana prasarana keperawatan rawat inap dan instalasi terkait;
- i. membuat dan mensosialisasikan prosedur operasional standar asuhan keperawatan;
- j. memelihara serta mengembangkan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan rawat inap dan instalasi terkait;

k. melaksanakan . . .

- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi asuhan keperawatan, peningkatan mutu dan etika keperawatan rawat jalan dan instalasi terkait;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- m. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya ; dan
- n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Paragraf 9

Bidang Penunjang

Pasal 42

Bidang Penunjang mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam melaksanakan pengelolaan penunjang medik dan non medik.

Pasal 43

Bidang Penunjang mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kerja;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional penunjang medik dan non medik;
- c. pelaksanaan pelayanan dan pengoordinasian kegiatan instalasi di bidang penunjang medik dan non medik; dan
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penunjang medik dan non medik.

Pasal 44

Bidang Penunjang mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penunjang medik dan non medik;
- b. merencanakan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan penunjang medik dan non medik;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menjabarkan perintah atasan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- f. memantau . . .

- f. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- g. melaksanakan kerja sama dengan bagian/bidang lain dilingkungan RSUD RAA Soewondo;
- h. membantu merencanakan, mengatur dan mengendalikan teknis operasional penunjang Medik (Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Bank Darah) dan penunjang Non Medik (Instalasi Alat Kesehatan, Instalasi Sanitasi, Instalasi Linen, Instalasi Sterilisasi, Instalasi Pemulasaran Jenasah);
- i. meningkatkan mutu pelayanan penunjang Medik dan penunjang Non Medik;
- j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 45

Seksi Penunjang Medik, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan penunjang medik (Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Bank Darah);
- b. merencanakan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan penunjang medik (Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Bank Darah);
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. mengadakan koordinasi dengan subbagian/seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai pekerjaan bawahan;
- h. menyusun . . .

- h. menyusun rencana kebutuhan pelayanan penunjang medik di Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Bank Darah;
- i. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kegiatan pelayanan serta peningkatan sarana prasarana dan bahan habis pakai di Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Bank Darah;
- j. melaksanakan evaluasi dan pengendalian Pelayanan di Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Bank Darah;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

Pasal 46

Seksi Penunjang Non Medik, mempunyai rincian tugas :

- a. menyusun program kerja dan rencana kegiatan Penunjang Non Medik (Instalasi Alat Kesehatan, Instalasi Sanitasi, Instalasi Linen, Instalasi Sterilisasi, Instalasi Pemulasaran Jenasah);
- b. merencanakan anggaran pendapatan dan belanja kegiatan penunjang non medik (Instalasi Alat Kesehatan, Instalasi Sanitasi, Instalasi Linen, Instalasi Sterilisasi, Instalasi Pemulasaran Jenasah);
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang berlaku sesuai bidang tugasnya;
- d. menjabarkan perintah atasan, mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- e. mengadakan koordinasi dengan subbagian/seksi lain pada unit kerjanya maupun dengan Dinas/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan;
- g. memantau, mengevaluasi dan menilai tugas bawahan;
- h. menyusun rencana kebutuhan pelayanan penunjang non medik di Instalasi Alat Kesehatan, Instalasi Sanitasi, Instalasi Linen, Instalasi Sterilisasi, Instalasi Pemulasaran Jenasah;
- i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kegiatan pelayanan penunjang non medik di Instalasi Alat Kesehatan, Instalasi Sanitasi, Instalasi Linen, Instalasi Sterilisasi, Instalasi Pemulasaran Jenasah;
- j. melaksanakan evaluasi dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang non medik di Instalasi Alat Kesehatan, Instalasi Sanitasi, Instalasi Linen, Instalasi Sterilisasi, Instalasi Pemulasaran Jenasah;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan atas perintah pimpinan.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 47

- (1) Direktur RSUD RAA Soewondo merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Wakil Direktur pada RSUD RAA Soewondo merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bagian pada RSUD RAA Soewondo merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala subbagian/kepala seksi pada RSUD RAA Soewondo merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap . . .

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Pati
pada tanggal 28 Desember 2019

BUPATI PATI,

Ttd.

HARYANTO

Diundangkan di Pati
pada tanggal 28 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

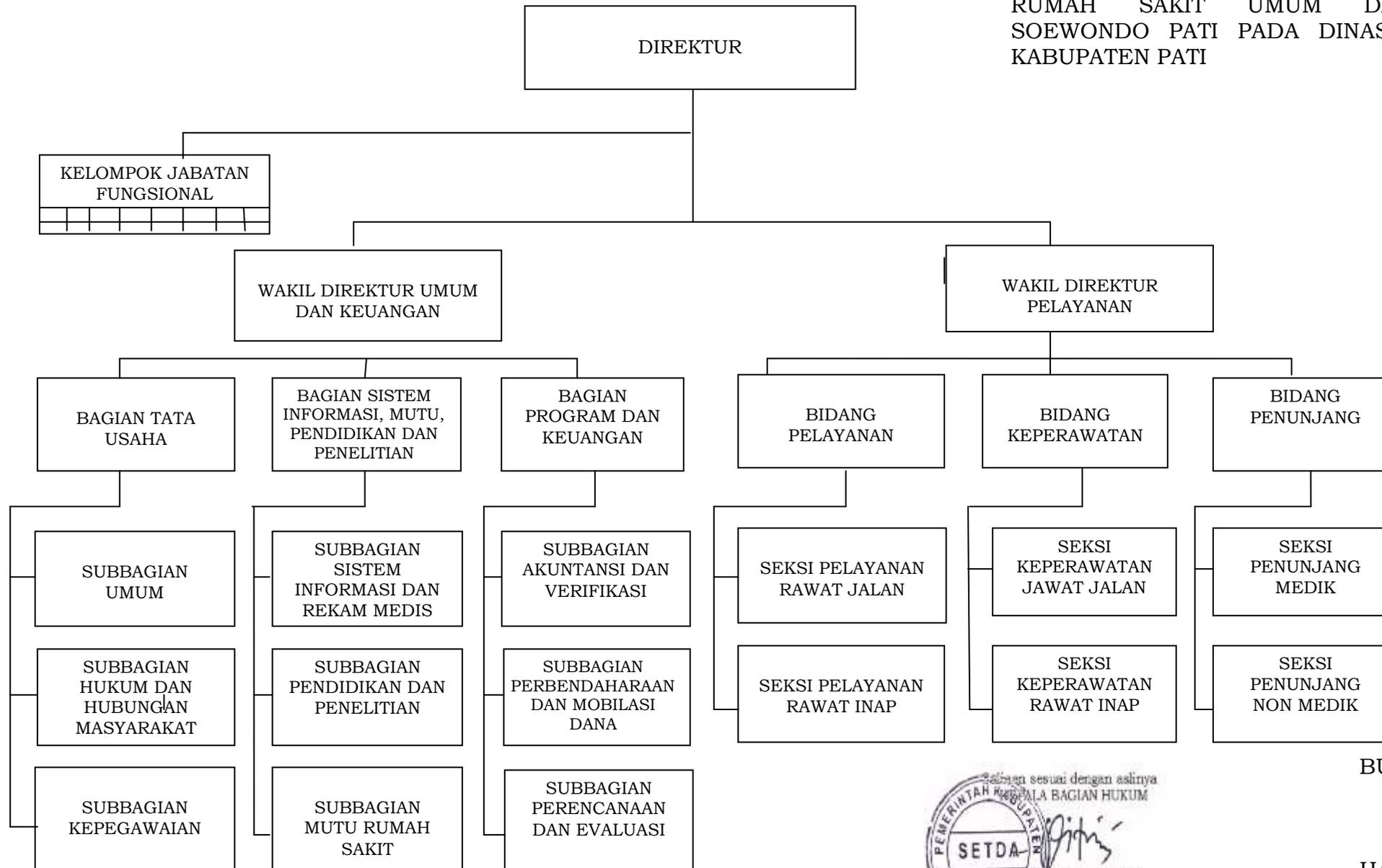
ttd.

SUHARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 2019 NOMOR 88



BAGAN ORGANISASI
RSUD RAA SOEWONDO



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 87 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RAA
SOEWONDO PATI PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN PATI



BUPATI PATI,
ttd.
HARYANTO