

SALINAN



BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 88 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAYEN
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 Kayen 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 Kayen 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 TEKNIK RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAYEN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PATI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah 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 Kayen yang selanjutnya disebut RSUD Kayen adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kayen 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 Kayen Kelas C pada Dinas Kesehatan.
- (2) RSUD Kayen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi RSUD Kayen, terdiri dari :
 - a. Direktur.
 - b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian . . .

2. Subbagian Program; dan
 3. Subbagian Keuangan.
- c. Bidang Pelayanan;
1. Seksi Pelayanan Medik; dan
 2. Seksi Pelayanan Keperawatan.
- d. Bidang Penunjang;
1. Seksi Penunjang Medik; dan
 2. Seksi Penunjang Non Medik.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinir oleh koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (7) Bagan Organisasi RSUD Kayen 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 Kayen berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Bagian . . .

Bagian Kedua
Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas

Paragraf 1

Direktur

Pasal 5

Direktur RSUD Kayen 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 6

Direktur RSUD Kayen 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 program dan sistem informasi manajemen;
- g. penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
- h. penyelenggaraan ketatausahaan; dan
- i. pembinaan dan bimbingan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Direktur RSUD Kayen mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan (merencanakan operasional kegiatan) di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan secara paripurna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan secara paripurna guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina . . .

- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan secara paripurna serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pelayanan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan di RSUD Kayen sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan di RSUD Kayen secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan di RSUD Kayen sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan di RSUD Kayen sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan di RSUD Kayen sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program Ketatausahaan, bidang Pelayanan bidang Penujangan sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- l. mengevaluasi . . .

- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan di RSUD Kayen baik secara lisan maupun tertulis kepada Kepala Dinas Kesehatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 8

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, kepegawaian dan diklat, umum, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi, serta pengoordinasian perencanaan, evaluasi dan pelaporan antar bidang di lingkungan dinas.

Pasal 9

Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan subbidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan.
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan, kepegawaian dan diklat, umum, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi, serta pengoordinasian perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan RSUD Kayen; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal . . .

Pasal 10

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja, rencana kegiatan, dan evaluasi di bidang ketatausahaan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis ketatausahaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan kepegawaian, umum dan keuangan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian, umum, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan perencanaan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. melaporkan . . .

- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketatausahaan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan subbagian Umum dan kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun pengusulan formasi dan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- h. melaksanakan pelayanan urusan pendidikan dan pelatihan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan mutu dan pengembangan pegawai;
- i. melaksanakan . . .

- i. melaksanakan pembinaan mental dan jasmani pegawai untuk peningkatan mutu pegawai;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan kinerja pegawai agar diperoleh pegawai yang optimal;
- k. menyiapkan bahan analisis kebutuhan jabatan fungsional dan jabatan struktural, penyusunan uraian pekerjaan dan persyaratan pekerjaan di rumah sakit;
- l. melaksanakan pelayanan urusan masyarakat untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- m. melaksanakan urusan surat menyurat, penggandaan, dokumentasi dan tata kearsipan dinas rumah sakit guna terwujudnya tertib administrasi;
- n. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- o. menyiapkan dan mengatur operator telepon, faximile serta pengemudi kendaraan dinas;
- p. melaksanakan inventarisasi dan pengelolaan aset/kekayaan milik daerah di lingkungan rumah sakit mulai dari rencana kebutuhan, pengadaan, penomoran inventaris, penyimpanan, penggunaan, perawatan serta inventaris ruangan;
- q. melaksanakan tugas keprotokolan;
- r. menyelenggarakan urusan rumah tangga dinas, keamanan, kebersihan dan perawatan kantor/gedung, pengaturan penggunaan ruang rapat, rumah dinas, kendaraan dinas termasuk dokumen dan perpanjangan STNK;
- s. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- u. membuat . . .

- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 12

Subbagian Program mempunyai rincian tugas pokok dan fungsi:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Subbagian Program berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan subbagian Program yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan penyusunan rencana belanja berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran unit pelaksana teknis (DPA-UPT/BLUD) dan perubahannya guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- h. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan (Pendapatan BLUD RSUD Kayen) sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;
- i. merancang . . .

- i. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen perencanaan dan program tingkat RSUD Kayen Kabupaten Pati sebagai bahan informasi;
- j. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing subbagian dan seksi untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian Umum berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Umum sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 13

Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan bidang keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan . . .

- f. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- g. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan subbagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan

Pasal 14

Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dan pencegahan penyakit, melalui kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan Seksi Pelayanan Keperawatan.

Pasal 15

Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dan pencegahan penyakit, melalui kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan Seksi Pelayanan Keperawatan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan Seksi Pelayanan Keperawatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian . . .

- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Bidang Pelayanan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan (merencanakan operasional kegiatan) di bidang pelayanan kesehatan dan pencegahan penyakit sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Pelayanan Medis dan Seksi Pelayanan Keperawatan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis pelayanan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan Seksi Pelayanan Keperawatan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan Seksi Pelayanan Keperawatan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. mengevaluasi . . .

- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pelayanan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 17

Seksi Pelayanan Medik mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi pelayanan kesehatan medis dan pencegahan penyakit berdasarkan/sesuai program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi pelayanan medis dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis seksi pelayanan medis sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan/mengelola kegiatan Seksi Pelayanan Medis guna kelancaran dan tertibnya pelayanan kesehatan rumah sakit;
- h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan/mengelola kegiatan pencegahan penyakit dengan berkoordinasi dan bekerja sama dengan seksi lainnya yang terkait;
- i. melakukan pembinaan terhadap tenaga medis baik unit rawat inap maupun rawat jalan dan instalasi pelayanan medis;
- j. memberikan petunjuk dan pelaksanaan medis dengan cara tertulis maupun lisan, agar tujuan pelayanan medis yang telah ditentukan dapat dicapai;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, dan pelayanan rawat darurat agar pelayanan berjalan optimal;
- l. menyusun prosedur tetap (protap) atau standar operasional prosedur (SOP) pelayanan medis sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan medis berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan medis sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsept program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pelayanan Keperawatan berdasarkan/sesuai program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari . . .

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan Keperawatan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Keperawatan dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengembangan mutu asuhan keperawatan, serta pengawasan dan pengendalian pelayanan keperawatan pada unit instalasi rumah sakit dan unit pelayanan sesuai dengan standar kebutuhan teknis pelayanan keperawatan;
- h. mensosialisasikan standar-standar, protap/SOP asuhan keperawatan, alat dan tenaga perawat serta falsafah dan tujuan pelayanan keperawatan;
- i. menyusun prosedur tetap (protap) atau standar operasional prosedur (SOP) pelayanan keperawatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melakukan survai kepuasan masyarakat terhadap pelayanan keperawatan sebagai acuan untuk evaluasi dan peningkatan mutu pelayanan keperawatan;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat . . .

- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Bidang Penunjang

Pasal 19

Bidang Penunjang mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan umum dan teknis, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, mengendalikan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Seksi Penunjang Medik dan Seksi Penunjang Non Medik

Pasal 20

Bidang Penunjang dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan seksi penunjang medis dan seksi penunjang non medis;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan seksi penunjang medis dan seksi penunjang non medis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan seksi penunjang medis dan seksi penunjang non medis; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Bidang Penunjang mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan (merencanakan operasional kegiatan) di bidang Penunjang sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari . . .

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Penunjang Medik dan Seksi Penunjang Non Medik;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku agar/untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Seksi Penunjang Medik dan Seksi Penunjang Non Medik sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medik dan Seksi Penunjang Non Medik berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Penunjang Medik dan Seksi Penunjang Non Medik sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Penunjang baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 22

Seksi Penunjang Medik mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di seksi Penunjang Medik berdasarkan/sesuai program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penunjang Medik dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Penunjang Medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengusulkan perencanaan dan pengembangan kebutuhan perbekalan medis dan peralatan medis;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan perbekalan medis dan peralatan medis;
- i. melaksanakan pemantauan pemanfaatan dan pengelolaan rekam medis;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan Radiologi, Laboratorium, Gizi, Farmasi, dan Fisioterapi, serta Terapis Gigi;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

l. mengevaluasi . . .

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medik berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Medis sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 23

Seksi Penunjang Non Medik mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Penunjang Non Medik berdasarkan/sesuai program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penunjang Non Medik dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Penunjang Non Medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan di instalasi-instalasi penunjang non medis;
- h. melaksanakan . . .

- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

- (1) Direktur RSUD Kayen merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (2) Kepala Bagian/Kepala Bidang pada RSUD Kayen merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (3) Kepala subbagian/kepala seksi pada RSUD Kayen merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 25

- (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 . . .

- (3) 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.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) 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

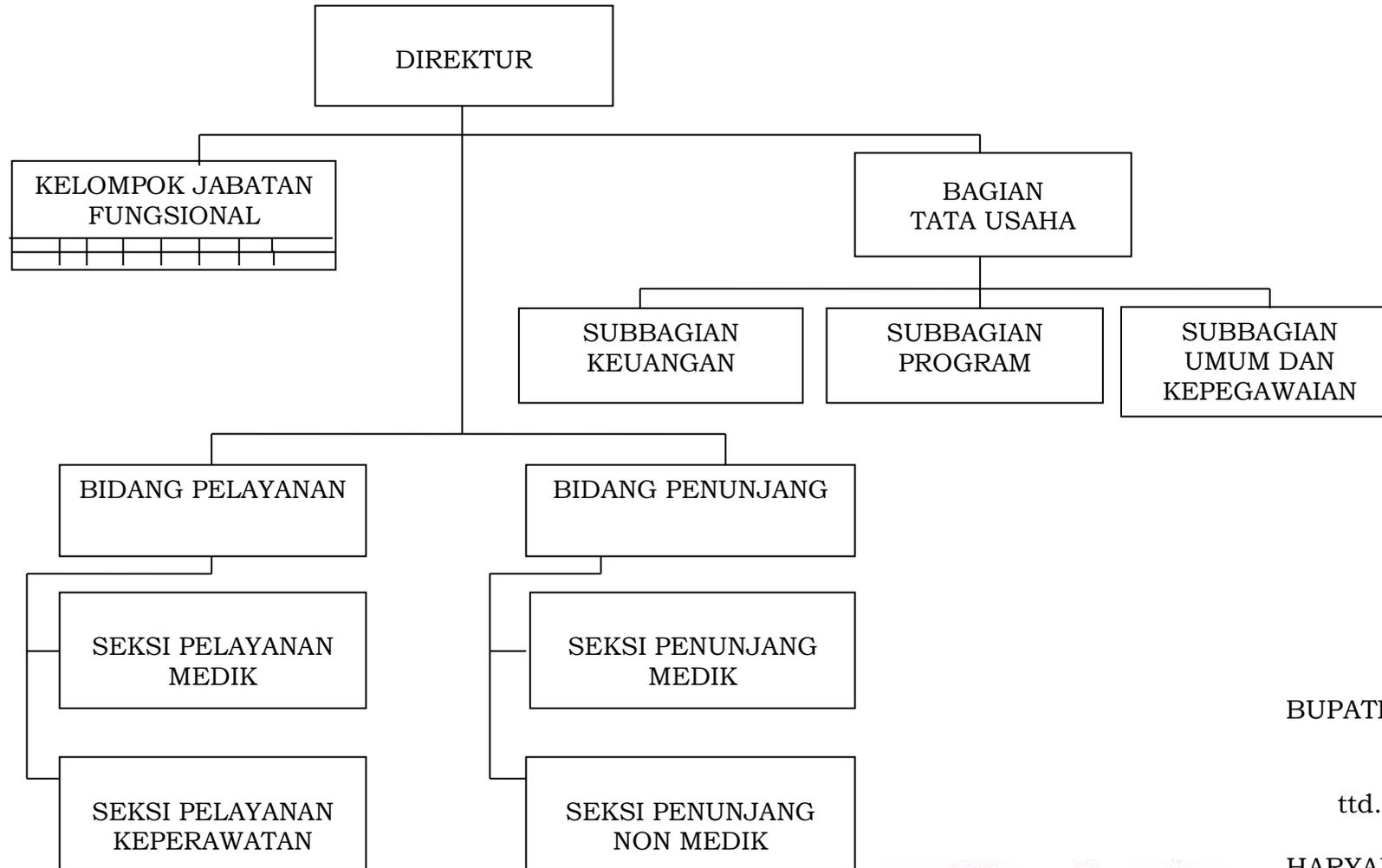
Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2020.

Agar . . .

BAGAN ORGANISASI
RSUD KAYEN

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 88 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KAYEN PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN PATI



BUPATI PATI,

ttd.

HARYANTO

