



BUPATI KENDAL

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KENDAL
NOMOR 91 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. H. SOEWONDO KELAS B
KABUPATEN KENDAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KENDAL,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan penyederhanaan birokrasi yang optimal di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Kendal sehingga dapat mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Soewondo Kelas B Kabupaten Kendal sudah tidak sesuai dengan kondisi sekarang, sehingga perlu dicabut dan diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Soewondo Kelas B Kabupaten Kendal;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. 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 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran daerah

- Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 6 Seri E No. 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 157);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2016 Nomor 8 Seri D No. 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 159) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kendal Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal (Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kendal Nomor 219);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. H. SOEWONDO KELAS B KABUPATEN KENDAL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Kendal.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kendal.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kendal.
5. Peraturan Daerah adalah Peraturan Daerah Kabupaten Kendal.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kendal.
8. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Soewondo Kelas B Kabupaten Kendal.
9. Kepala RSUD yang selanjutnya disebut dengan Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah dr. H. Soewondo Kelas B Kabupaten Kendal.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah

dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam satu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
12. Jabatan Fungsional adalah Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
15. Pelaksana Senior adalah PNS yang memiliki senioritas dari aspek kepangkatan dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD yang merupakan unit organisasi bersifat khusus.
- (2) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerapkan pola pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur.
- (2) Direktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas.

Pasal 4

- (1) Bentuk pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan melalui penyampaian laporan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 5

RSUD mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang meliputi promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian, dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 6

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, RSUD mempunyai fungsi :

1. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
2. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
3. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
4. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.
5. pelaksanaan kesekretariatan rumah sakit;
6. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset dan kepegawaian; dan
7. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati di bidang pelayanan rumah sakit.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi RSUD terdiri dari:
 - a. Direktur ;
 - b. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan yang membawahkan :
 1. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

2. Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. Bagian Keuangan.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, yang membawahkan:
 1. Bidang Pelayanan Medis;
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan;
 3. Bidang Pelayanan Penunjang.
 - d. Dewan Pengawas;
 - e. Unit Organisasi Pendukung;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 8

- (1) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur yang mempunyai tugas dan fungsi memimpin penyelenggaraan rumah sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai uraian tugas:
 - a. merumuskan konsep kebijakan kesehatan Daerah di bidang pelayanan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan arahan operasional;
 - b. merumuskan dan menetapkan program kegiatan RSUD berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan urusan rumah tangga RSUD sesuai kesehatan Daerah;
 - d. mengarahkan tugas bawahan dengan memberikan petunjuk dan bimbingan baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan pelayanan RSUD;
 - e. merumuskan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di bidang pelayanan rumah sakit sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pelayanan RSUD sesuai program dan kebijakan yang telah ditetapkan;
 - h. mengoordinasikan kegiatan pengawasan dan pengendalian pelayanan RSUD dengan instansi terkait agar hasilnya terpadu dan lebih akurat;
 - i. membina pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang

- pelayanan rumah sakit baik teknis maupun administratif berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- j. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan rumah sakit di RSUD sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengendalikan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu dan pemantauan kegiatan RSUD;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan RSUD dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan kepada Bupati dan kebijakan tindak lanjut;
 - m. menyelenggarakan dan mengarahkan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pelayanan rumah sakit sesuai peraturan perundang-undangan;
 - n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - o. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi umum dan keuangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan;
 - d. pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan; dan

- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang administrasi umum dan keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun program kegiatan Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan konsep kebijakan Direktur dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum dan keuangan;
 - g. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - h. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengoordinasikan dan menyiapkan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPU), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. mengarahkan dalam penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi dan penerapan ketatalaksanaan, budaya kerja, serta pelayanan publik;
 - k. mengarahkan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA);
 - l. mengarahkan kegiatan administrasi umum dan keuangan

- sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- m. mengarahkan pelayanan kegiatan administrasi umum dan keuangan agar berjalan secara efektif dan efisien;
 - n. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) RSUD sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
 - o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketiga Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan

Pasal 10

- (1) Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang perencanaan kegiatan, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen, serta monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja berbasis program dan anggaran Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - b. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana kerja dan rencana bisnis anggaran RSUD;
 - d. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan RSUD;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis,

- pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan, monitoring evaluasi, data dan sistem informasi manajemen;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja RSUD; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan pelayanan pengelolaan data dan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran tugas;
 - h. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi penataan tatalaksana, budaya kerja, serta pelayanan publik;
 - j. mengadakan bimbingan teknis terkait kegiatan perencanaan, pengelolaan data dan sistem informasi manajemen, monitoring, evaluasi dan pelaporan di lingkungan RSUD;
 - k. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional

Prosedur (SOP) Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;

- l. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya

Pasal 11

- (1) Susunan Organisasi Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pasal 7 huruf b angka 1, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator.
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perencanaan;
 - b. Sub Koordinator Data dan Sistem Informasi Manajemen; dan
 - c. Sub Koordinator Monitoring Evaluasi dan Pelaporan.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan melalui Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 12

- (1) Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Administrasi Umum dan Kepegawaian dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di

bidang ketatausahaan, pengurusan rumah tangga, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan hukum, humas dan pemasaran.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- penyusunan rencana kerja berbasis pada program dan anggaran Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan, pengurusan rumah tangga, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan hukum, humas dan pemasaran;
 - penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang ketatausahaan, pengurusan rumah tangga, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan hukum, humas dan pemasaran; dan
 - pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - mengoordinasikan bimbingan teknis terhadap kegiatan ketatausahaan, pengurusan rumah tangga, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan hukum, humas dan pemasaran sesuai dengan pedoman, kebijakan yang ditetapkan pimpinan, dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - menyusun konsep pedoman dan petunjuk teknis di

bidang ketatausahaan, pengelolaan rumah tangga, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan hukum, humas dan pemasaran di lingkungan RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- i. memberikan pelayanan urusan ketatausahaan, pengelolaan rumah tangga, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta pelayanan hukum, humas dan pemasaran;
- j. mengoordinasikan kegiatan pengamanan dan kebersihan lingkungan RSUD agar tercipta lingkungan RSUD yang aman, bersih, rapi, dan nyaman;
- k. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Umum dan Kepegawaian;
- l. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia pada Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 13

- (1) Susunan Organisasi Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b angka 2, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. Sub Koordinator Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Sub Koordinator Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan melalui Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kelima
Bagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang penyusunan anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan penatausahaan barang milik Daerah serta verifikasi keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja berbasis pada program dan anggaran Bagian Keuangan;
 - b. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bagian Keuangan;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan penatausahaan barang milik Daerah serta verifikasi keuangan;
 - d. pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan penatausahaan barang milik Daerah serta verifikasi keuangan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian di bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan penatausahaan barang milik Daerah serta verifikasi keuangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk

- mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan rumusan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit, membuat analisis akuntansi keuangan secara periodik dan verifikasi keuangan untuk pedoman dan tertib administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan dalam rangka penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan serta perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan agar tercipta sinkronisasi dan kesesuaian penyusunan anggaran dengan peraturan perundang-undangan keuangan yang mengatur;
 - i. memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan penyusunan anggaran, mobilisasi dana, pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta penatausahaan barang milik Daerah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengatur penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit, kegiatan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi serta penatausahaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan, agar kegiatan dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - k. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Keuangan;
 - l. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia pada Bagian Keuangan sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b angka 3, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas tiga sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Anggaran;
 - b. Sub Koordinator Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Koordinator Akuntansi.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan melalui Kepala Bagian Keuangan;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 16

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi kegiatan di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian perencanaan program kegiatan, penyusunan petunjuk teknis dan naskah dinas di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang;
 - b. pengoordinasian, pengembangan, dan fasilitasi kegiatan bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kegiatan Wakil Direktur Pelayanan

berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan konsep kebijakan Direktur dan naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang;
- g. mengarahkan kegiatan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang agar pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lancar;
- h. merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di Bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengembangkan dan meningkatkan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang dengan menggunakan sumber daya yang ada sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang secara langsung maupun tidak langsung untuk menghindari penyimpangan;
- k. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai dengan bidang tugasnya dan peraturan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Bagian Ketujuh
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Pelayanan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan medis yang meliputi pelayanan medis rawat jalan, dan pelayanan medis rawat inap serta *medicolegal*.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja berbasis pada program dan anggaran Bidang Pelayanan Medis;
 - b. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Pelayanan Medis;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Medis;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan medis yang meliputi pelayanan medis rawat jalan, dan pelayanan medis rawat inap serta *medicolegal*;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pelayanan Medis; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pelayanan Medis berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau

- pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pelayanan dapat berjalan lancar;
 - h. mengatur dan memantau pelayanan medis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
 - i. mengembangkan dan meningkatkan pelayanan medis dengan menggunakan sumber daya yang ada sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - j. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayanan medis secara langsung maupun tidak langsung agar tidak terjadi penyimpangan;
 - k. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia pada unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Medis;
 - m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c angka 1, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator;
- (2) Sub koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pelayanan Medis Rawat Jalan; dan
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Medis Rawat Inap;
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan melalui Kepala Bidang Pelayanan Medis;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Pelayanan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan serta pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. menyusun rencana kerja berbasis pada program dan anggaran Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - b. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan keperawatan yang meliputi pelayanan keperawatan rawat jalan dan pelayanan keperawatan rawat inap;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan keperawatan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan prosedur pengawasan dan pengendalian etika, moral, mutu pelayanan keperawatan sebagai pedoman operasional pelayanan keperawatan;
- i. memantau pelaksanaan pelayanan keperawatan secara langsung maupun tidak langsung agar berjalan lancar dan sesuai dengan prosedur;
- j. mengembangkan dan meningkatkan pelayanan keperawatan dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- k. mengontrol kegiatan pelayanan keperawatan agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelayanan dan meningkatkan kepuasan pasien;
- l. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia pada unit-unit pelayanan di bawahnya sesuai dengan beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- m. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Keperawatan;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c angka 2, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas

- dua sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan; dan
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
 - (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan melalui Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesembilan
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Pelayanan dalam perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan, fasilitasi, evaluasi, dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan penunjang.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja berbasis pada program dan anggaran Bidang Pelayanan Penunjang;
 - b. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang;
 - c. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Penunjang;
 - d. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan penunjang;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Bidang Pelayanan Penunjang; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar

- pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - e. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan penunjang sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pelayanan kesehatan dapat berjalan lancar;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan penunjang, sesuai dengan peraturan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan penunjang berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan pelayanan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - j. mengatur dan memantau pelayanan penunjang agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar;
 - k. mengembangkan dan meningkatkan pelayanan penunjang dengan menggunakan sumber daya yang ada sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - l. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayanan penunjang secara langsung maupun tidak langsung agar tidak terjadi penyimpangan;
 - m. mengoordinasikan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia pada unit-unit pelayanan di bawahnya sesuai dengan beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - n. mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Pelayanan Penunjang;
 - o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

Pasal 22

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c angka 3, terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas dua sub koordinator;
- (2) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pelayanan Penunjang Medis; dan
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Penunjang Non Medis;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan melalui Kepala Bidang Pelayanan Penunjang;
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kesebelas
Dewan Pengawas

Pasal 23

- (1) Dewan Pengawas merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dewan Pengawas dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua belas
Unit Organisasi Pendukung

Pasal 24

- (1) Selain susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, RSUD dapat membentuk unit organisasi pendukung yang bersifat non struktural, terdiri dari Satuan Pemeriksaan Internal, Kelompok Staf Medis dan Komite, serta organisasi pelaksana berupa Instalasi.
- (2) Unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan RSUD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang

- berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur, Kepala Bidang dan Kepala Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan fungsi dan tugas Jabatan Fungsional.
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan jenjang keahlian.
 - (4) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
 - (5) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (6) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional
Pasal 26

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Selain melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator yang dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.

Pasal 27

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan fungsi dan tugasnya secara individu dan/atau berkelompok.
- (2) Pelaksanaan fungsi dan tugas secara berkelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membentuk Tim Kerja.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau dari luar Perangkat Daerah.
- (4) Ketua Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (5) Pembentukan Tim Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 28

- (1) Pejabat Fungsional melaporkan pelaksanaan fungsi dan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada pejabat fungsional dan/atau Ketua Tim di lingkungan unit kerjanya.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 29

- (1) Direktur RSUD dalam melaksanakan tugasnya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan 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.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing.
- (4) Dalam hal setelah dilakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terjadi penyimpangan, pimpinan unit organisasi mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (7) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (8) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan, wajib menyampaikan tembusan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (9) Dalam melaksanakan pengendalian kegiatan, setiap pimpinan unit organisasi beserta bawahannya wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 30

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada pejabat fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas sub koordinator adalah membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB VIII
KEPEGAWAIAN
Pasal 31

Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Jabatan Direktur RSUD, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang dan Jabatan Fungsional di lingkungan RSUD diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) RSUD wajib menyusun kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (2) Penyusunan kebutuhan jumlah dan jenis jabatan aparatur sipil negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang diperinci per 1 (satu) tahun berdasarkan prioritas kebutuhan.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala Bagian dan Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Fungsional.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Direktur RSUD dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi yang bersangkutan.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direktur RSUD.

Pasal 35

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Direktur RSUD menunjuk Sub Koordinator yang diutamakan berasal dari Pejabat Fungsional di lingkungan kerjanya.
- (2) Dalam hal di lingkungan kerja RSUD tidak terdapat pejabat fungsional, maka Kepala Badan menunjuk Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator berdasarkan kompetensi yang dibutuhkan.
- (3) Dalam hal Direktur RSUD akan menunjuk Sub Koordinator yang berasal dari luar lingkungan kerjanya, maka Direktur RSUD mengusulkan kepada Sekretaris Daerah melalui

perangkat daerah yang menangani kepegawaian.

- (4) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Daerah.

Pasal 36

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dan Pasal 35 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 37

Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Direktur RSUD.

Pasal 38

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dan Kepala Bagian dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB X OTONOMI

Pasal 39

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (3) Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui ketentuan:
 - a. mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil

negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- c. mengelola dan membina pegawai di lingkungan RSUD Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat Pengawas yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Soewondo Kelas B Kabupaten Kendal, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. terhadap Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan jabatan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi, melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. terhadap Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan yang bersangkutan ke dalam Pejabat Fungsional;
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang tidak dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas yang bersangkutan.
- (3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pelaksana di bawah Pejabat Pengawas yang akan dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional dalam rangka penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini, melaksanakan tugasnya dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pelaksana tetap melaksanakan tugasnya di bawah Pejabat Pengawas sampai dilakukan penyederhanaan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini;
 - b. Dalam hal telah dilakukan penyederhanaan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pelaksana melaksanakan tugas dibawah koordinasi Sub Koordinator.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kendal Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Soewondo Kelas B Kabupaten Kendal (Berita Daerah Kabupaten Kendal Tahun 2021 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kendal
Pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KENDAL,

Cap ttd

DICO M GANINDUTO

Diundangkan di Kendal
Pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KENDAL,

Cap ttd

MOH. TOHA

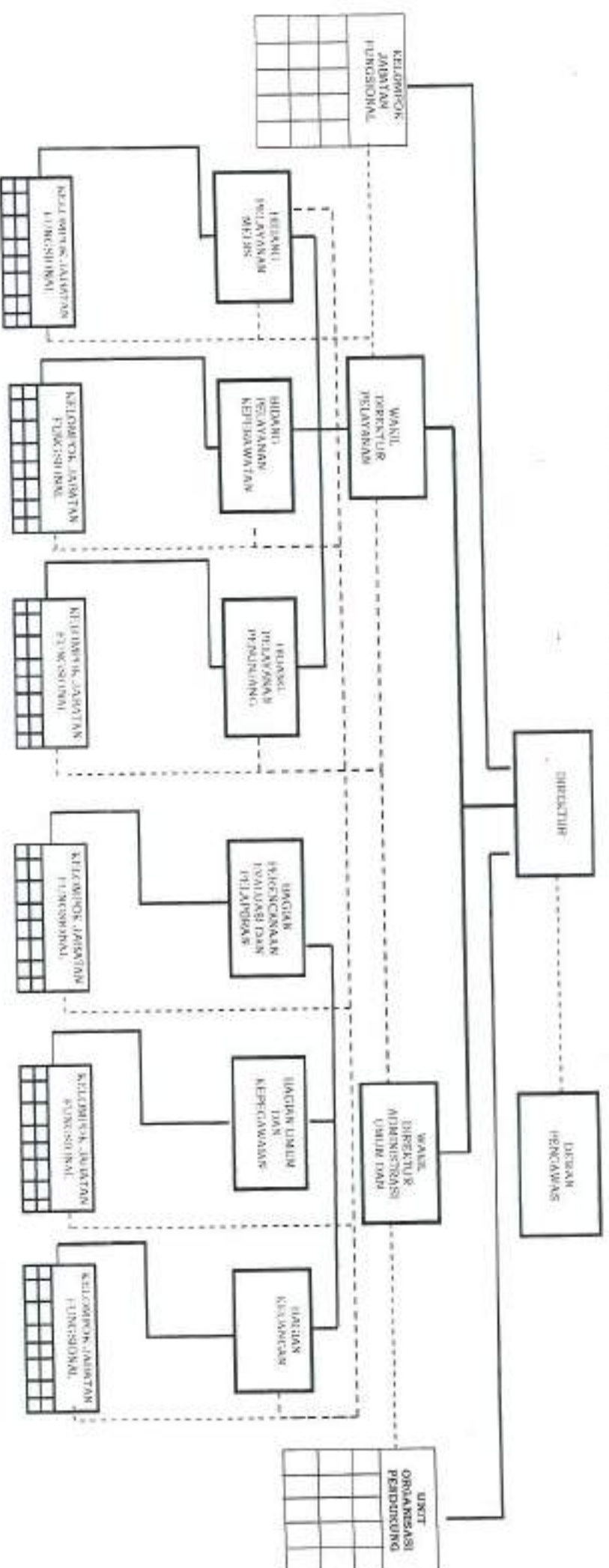
BERITA DAERAH KABUPATEN KENDAL TAHUN 2021 NOMOR 91

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. H. SOEWONDO KELAS B KABUPATEN KENDAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RSUD dr. H. SOEWONDO KELAS B KABUPATEN KENDAL



Garis Perintah

Garis Koordinasi

Sesuai dengan aslinya

...Garis Kuning



BUPATI KENDAL,

Cap 110

DICK M. GANDIOTTO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI KENDAL
 NOMOR 91 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA PADA RUMAH SAKIT UMUM
 DAERAH dr. H. SOEWONDO KELAS B
 KABUPATEN KENDAL.

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 dr. H. SOEWONDO KELAS B KABUPATEN KENDAL

1. Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - 1.1. Sub Koordinator Perencanaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Subbagian dan Seksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menghindari kesalahan;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pengelolaan dan fasilitasi penataan tata laksana, budaya kerja serta pelayanan publik;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Rencana Strategis (Renstra), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai dengan ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - j. menyiapkan bahan bimbingan teknis kegiatan perencanaan teknis dan operasional (penelitian, pengumpulan, dan penyusunan program kerja) sesuai kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Koordinator Perencanaan;
 - l. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada Sub Koordinator Perencanaan sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Koordinator Perencanaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- 1.2. Sub Koordinator Data dan Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Data dan Sistem Informasi Manajemen berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan data, statistik, dan sistem informasi manajemen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai sumber data untuk perencanaan kegiatan;
 - g. memberikan pelayanan dan fasilitasi dalam pengolahan data dan sistem informasi manajemen agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - h. melaksanakan pengelolaan sistem dan jaringan teknologi informasi sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kegiatan pelayanan RSUD
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Koordinator Data dan Sistem Informasi Manajemen;
 - j. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada Sub Koordinator Data dan Sistem Informasi Manajemen sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Koordinator Data dan Sistem Informasi Manajemen dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan

dan kebijakan tindak lanjut;

- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- 1.3. Sub Koordinator Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyusun konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan RSUD, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - f. memeriksa dan meneliti seluruh laporan kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi, Bagian, dan Subbagian sebagai bahan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan RSUD;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Evaluasi Kinerja Pembangunan Daerah (EKPD), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK), dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan konsep laporan di bidang penataan tatalaksana, budaya kerja, dan pelayanan publik;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan survey dalam rangka penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) baik internal maupun eksternal untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik di RSUD;
 - j. menghimpun dan meneliti laporan perkembangan tingkat realisasi pelaksanaan kegiatan dari masing-masing bidang dan bagian sebagai bahan penyusunan laporan Pengendalian Operasional Kegiatan (POK);
 - k. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada Sub Koordinator Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;

- l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan serta menghimpun dan mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi, dan unit kerja lainnya;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
2. Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2.1. Sub Koordinator Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Tata Usaha dan Rumah Tangga berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. melaksanakan perencanaan pengadaan dan pemeliharaan barang rumah tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk menunjang kegiatan pelayanan RSUD;
 - g. melaksanakan pelayanan kegiatan tata usaha dan rumah tangga sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
 - h. menyiapkan bahan bimbingan teknis terhadap kegiatan tata usaha rumah tangga, sesuai peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Koordinator Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - j. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada Sub Koordinator Tata Usaha dan Rumah Tangga sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Koordinator Tata Usaha dan Rumah Tangga dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;

- l. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

2.2. Sub Koordinator Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. memfasilitasi penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, serta pengusulan formasi kebutuhan pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia secara rutin dan berkala serta memelihara file/ dokumen kepegawaian guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan dan memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/ pensiun, pembuatan kartu suami/isteri, tabungan asuransi pensiun (taspen), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. mengadakan bimbingan teknis terhadap pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia serta administrasi kepegawaian lainnya sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan agar tidak terjadi kekeliruan dalam proses pengusulan;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Koordinator Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- k. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada Sub Koordinator Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kajian dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

2.3. Sub Koordinator Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan kehumasan, informasi dan hubungan antar lembaga;
- g. menyiapkan bahan kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dan pemasaran rumah sakit;
- h. melaksanakan kajian terhadap rancangan produk hukum RSUD dan kerjasama dengan pihak ketiga;
- i. melaksanakan pembinaan hubungan dengan pihak ketiga dan penyelenggaraan informasi serta publikasi;
- j. mengadakan bimbingan teknis terhadap kegiatan pelayanan hukum, sosialisasi pelayanan RSUD, pelayanan informasi/pers dan hubungan masyarakat, perpustakaan, fasilitasi kerja sama dengan pihak ketiga, promosi dan pemasaran pelayanan RSUD sesuai kebijakan yang ditetapkan atasan dan peraturan perundang-undangan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Koordinator Hukum, Hubungan masyarakat dan Pemasaran;
- l. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada Sub Koordinator Hukum, Hubungan masyarakat dan Pemasaran sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Koordinator Hukum, Hubungan masyarakat dan Pemasaran dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- n. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3. Bagian Keuangan

3.1. Sub Koordinator Perbendaharaan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. merencanakan operasional kegiatan perbendaharaan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, sumber data yang tersedia dan kebijakan atasan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. membimbing dan mengontrol kegiatan perbendaharaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Direktur agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- h. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi keuangan, pembinaan dan pengawasan kegiatan perbendaharaan dengan Subbagian dan Seksi yang terkait agar hasilnya terpadu dan lebih akurat;
- i. mengadministrasikan belanja RSUD, mengoordinasikan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu, merekomendasikan pengajuan dokumen belanja serta menyusun laporan realisasi belanja RSUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. memeriksa dan mengontrol terhadap Surat Permintaan Pembayaran (SPP) beserta lampirannya sebelum diterbitkan Surat Perintah Membayar (SPM) dan/ atau Surat Perintah Penyediaan Dana (SP2D);
- k. memeriksa dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) belanja langsung dan tidak langsung beserta lampirannya untuk menghindari kesalahan;
- l. mengoordinasikan temuan hasil pemeriksaan dari institusi pemeriksa;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Koordinator Perbendaharaan;

- n. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada Sub Koordinator Perbendaharaan sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Perbendaharaan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- p. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3.2. Sub Koordinator Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Anggaran berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. merencanakan operasional kegiatan intensifikasi peningkatan sumber-sumber baru pendapatan dan penyelesaian tagihan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu, sumber data yang tersedia dan kebijakan atasan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- g. membimbing dan mengontrol kegiatan intensifikasi peningkatan sumber-sumber baru pendapatan dan penyelesaian tagihan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Direktur agar kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- h. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan administrasi keuangan, pembinaan dan pengawasan kegiatan intensifikasi peningkatan sumber-sumber baru pendapatan dan penyelesaian tagihan dengan Subbagian dan Seksi yang terkait agar hasilnya terpadu dan lebih akurat;
- i. mengoreksi dan meneliti terhadap realisasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran keuangan dengan cara membandingkan realisasi dengan perencanaan agar diketahui tingkat pencapaiannya
- j. melaksanakan kajian atau analisis yang meliputi biaya yang dikeluarkan, semua penerimaan, klaim yang diajukan, pencocokan data jumlah pasien rawat jalan dan rawat inap setiap hari dengan kondisi riil baik pasien umum maupun pasien dengan penjaminan;

- k. melaksanakan penyusunan rencana pendapatan per instalasi dan per bidang, menatausahakan seluruh penerimaan, berkoordinasi dan mengajukan klaim kepada pihak ketiga selaku penjamin piutang, menganalisa piutang tidak tertagih, menyusun dan menganalisa *cash flow*, mengelola rekening-rekening bank, dan membuat laporan pendapatan secara periodik guna meningkatkan pendapatan;
- l. menyusun rencana pendapatan, mengadministrasikan semua penerimaan, membuat laporan pendapatan secara periodik, serta menyetor pendapatan yang diterima ke dalam rekening RSUD;
- m. melaksanakan analisa *cash flow*, menyusun dan melaporkan *cash flow* RSUD per hari kepada atasan;
- n. melaksanakan penagihan piutang umum dan piutang pasien dengan penjaminan, dan membuat analisa piutang kemungkinan tidak tertagih, serta melaporkan piutang setiap bulan kepada atasan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan pihak penjamin pasien, membuat dan mengajukan klaim pelayanan RSUD kepada penjamin baik pemerintah maupun penjamin lainnya;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Koordinator Anggaran;
- q. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada Sub Koordinator Anggaran sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Koordinator Anggaran dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- s. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

3.3. Sub Koordinator Akuntansi mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Akuntansi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. membimbing dan memfasilitasi kegiatan akuntansi keuangan, penatausahaan barang milik Daerah sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan agar

- kegiatan dapat dilaksanakan secara berhasil guna dan berdaya guna;
- g. mengontrol kegiatan administrasi akuntansi (pembukuan dan pelaporan) sesuai pedoman yang berlaku, kebijakan yang ditetapkan oleh atasan dan peraturan perundang-undangan agar kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun dan memutakhirkan sistem akuntansi keuangan RSUD;
 - i. mengklasifikasikan biaya administrasi dan biaya pelayanan RSUD, menghitung tarif paket dan membandingkan dengan biaya sebenarnya serta menganalisa semua biaya yang dikeluarkan RSUD sebagai dasar penyusunan unit cost;
 - j. menyusun laporan akuntansi secara periodik;
 - k. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
 - l. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Koordinator Akuntansi;
 - m. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada Sub Koordinator Akuntansi sesuai beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Subbagian Akuntansi dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4. Bidang Pelayanan Medis

4.1. Sub Koordinator Pelayanan Medis Rawat Jalan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Medis Rawat Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. merencanakan jumlah dan jenis peralatan kesehatan yang dibutuhkan oleh unit-unit perawatan yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan;

- g. mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan pelayanan medis rawat jalan dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Medis Rawat Jalan dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Koordinator Pelayanan Medis Rawat Jalan;
- j. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

4.2. Sub Koordinator Pelayanan Medis Rawat Inap mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Medis Rawat Inap berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. merencanakan jumlah dan jenis peralatan kesehatan yang dibutuhkan oleh unit kerja yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan;
- g. mengembangkan dan meningkatkan mutu kegiatan pelayanan medis rawat inap dengan menggunakan sumber daya yang ada agar sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Medis Rawat Inap dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Koordinator Pelayanan Medis Rawat Inap;
- j. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;

- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5. Bidang Pelayanan Keperawatan

5.1. Sub Koordinator Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyusun rancangan standar pelayanan keperawatan rawat jalan berdasarkan pedoman yang ada guna meningkatkan mutu pelayanan keperawatan di RSUD;
- g. merencanakan jumlah dan jenis peralatan kesehatan yang dibutuhkan oleh unit-unit perawatan yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan;
- h. membimbing dan mendayagunakan tenaga keperawatan yang berada dibawah tanggung jawabnya secara efektif dan efisien sehingga pelayanan kesehatan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- i. mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan keperawatan rawat jalan sesuai dengan standar mutu yang berlaku;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Koordinator Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan;
- l. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

5.2. Sub Koordinator Pelayanan Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Keperawatan Rawat Inap berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- f. menyusun rancangan standar pelayanan keperawatan rawat inap berdasarkan pedoman yang ada guna meningkatkan mutu pelayanan keperawatan di RSUD;
- g. merencanakan jumlah dan jenis peralatan kesehatan yang dibutuhkan oleh unit-unit perawatan yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan;
- h. membimbing dan mendayagunakan tenaga keperawatan yang berada dibawah tanggung jawabnya secara efektif dan efisien sehingga pelayanan kesehatan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
- i. mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan keperawatan rawat inap sesuai dengan standar mutu yang berlaku;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan ;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Koordinator Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
- l. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
- m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

6. Bidang Pelayanan Penunjang

6.1. Sub Koordinator Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Penunjang Medis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan

- hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyusun rancangan standar pelayanan penunjang medis berdasarkan pedoman yang ada guna meningkatkan mutu pelayanan penunjang medis di RSUD;
 - g. merencanakan jumlah dan jenis peralatan kesehatan yang dibutuhkan oleh unit-unit pelayanan yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan;
 - h. membimbing dan mendayagunakan tenaga penunjang medis yang berada dibawah tanggung jawabnya secara efektif dan efisien sehingga pelayanan kesehatan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - i. mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan penunjang medis sesuai dengan standar mutu yang berlaku;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Koordinator Pelayanan Penunjang Medis;
 - l. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.
- 6.2. Sub Koordinator Pelayanan Penunjang Non Medis mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Koordinator Pelayanan Penunjang Non Medis berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horisontal untuk mendapatkan informasi, masukan,

- serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan naskah dinas sesuai lingkup tugasnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyusun rancangan standar pelayanan penunjang non medis berdasarkan pedoman yang ada guna meningkatkan mutu pelayanan penunjang medis di RSUD;
 - g. merencanakan jumlah dan jenis peralatan kesehatan yang dibutuhkan oleh unit-unit pelayanan yang berada di bawah tanggung jawabnya untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan;
 - h. membimbing dan mendayagunakan tenaga penunjang non medis yang berada dibawah tanggung jawabnya secara efektif dan efisien sehingga pelayanan kesehatan sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - i. mengembangkan dan meningkatkan mutu pelayanan penunjang non medis sesuai dengan standar mutu yang berlaku;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang non medis baik secara langsung maupun tidak langsung sebagai bahan masukan untuk peningkatan pelayanan
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Koordinator Pelayanan Penunjang Non Medis;
 - l. merencanakan kebutuhan sumber daya manusia pada unit-unit pelayanan yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan beban kerja dan ketentuan yang berlaku;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan kegiatan;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar kegiatan berjalan lancar serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerjanya.

BUPATI KENDAL,

Cap itd

DICO M GANINDUTO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



SEKRETARIS
Pembina Tk. I

NIP. 19700215 199003 1 006