



BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 147 TAHUN 2016

T E N T A N G

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PANEMBAHAN SENOPATI
KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 11 Ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati Kabupaten Bantul;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
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);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
8. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2013 tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2013 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tentang Kewenangan Dalam Urusan Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3);
9. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 3 Tahun 2015 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 9 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 70);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANTUL TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PANEMBAHAN SENOPATI KABUPATEN BANTUL.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul.
2. Bupati adalah Bupati Bantul.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
4. Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati Kabupaten Bantul.
5. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati Kabupaten Bantul.
6. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati Kabupaten Bantul;
7. Satuan Organisasi adalah Direktur, wakil Direktur, bidang, bagian, seksi, sub bagian, kelompok jabatan fungsional, satuan pemeriksaan internal, komite dan instalasi.
8. Kepala satuan organisasi adalah Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Ketua Satuan Pemeriksaan Internal, Ketua Komite dan Kepala Instalasi.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Satuan pemeriksaan internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
11. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan rumah sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan rumah sakit.
12. Instalasi adalah unsur penyelenggara pelayanan fungsional rumah sakit.
13. Unit adalah unsur penunjang yang mendukung pelaksanaan pelayanan dan/ atau pengelolaan administrasi rumah sakit.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) RSUD merupakan Perangkat Daerah unsur penunjang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) RSUD dipimpin oleh Direktur.
- (3) Bagan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

RSUD mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, RSUD menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan rumah sakit;
- b. penyelenggaraan pelayanan pencegahan, pengobatan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan;
- c. pelaksanaan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan;
- d. pelaksanaan pelayanan rujukan;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia;
- f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan;
- g. penyelenggaraan pengabdian masyarakat;
- h. pembinaan dan pengendalian pelayanan RSUD;
- i. penyelenggaraan kesekretariatan RSUD; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan organisasi RSUD, terdiri atas :

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang;
- c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Satuan Pemeriksaan Internal;
- f. Komite; dan
- g. Instalasi.

(2) Bagan Susunan Organisasi RSUD sebagaimana tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV DIREKTUR DAN WAKIL DIREKTUR

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 6

(1) Direktur berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan tugas RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan penyelenggaraan fungsi RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang dan Bidang
Paragraf 1
Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang

Pasal 7

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan pelayanan teknis di bidang pelayanan medik, penunjang medik, serta keperawatan dan mutu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi mutu pelayanan RSUD;
 - c. pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, dan standar prosedur operasional;
 - d. pelaksanaan percepatan pencapaian kode etik profesi medik, kode etik paramedik dan kode etik rumah sakit;
 - e. pengkoordinasian bidang pelayanan medik, penunjang medik, serta keperawatan dan mutu;
 - f. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan;
 - g. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada Direktur mengenai langkah atau tindakan sesuai bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang, terdiri atas :

- a. Bidang Pelayanan Medik;
- b. Bidang Penunjang Medik; dan
- c. Bidang Keperawatan dan Mutu.

Paragraf 2
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Medik berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang.
- (2) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan pelayanan teknis di bidang pelayanan medik penunjang dan bedah sentral, rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan bidang;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik Penunjang dan Bedah Sentral serta Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat;
 - c. penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan sesuai bidangnya;
 - d. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan;
 - e. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik;
 - f. pengkoordinasian penggunaan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan pelayanan untuk peningkatan mutu pelayanan;
 - g. pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan;
 - h. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - i. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada wakil Direktur mengenai langkah atau tindakan sesuai bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - k. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan wakil Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bidang Pelayanan Medik, terdiri atas :

- a. Seksi Pelayanan Medik Penunjang dan Bedah Sentral; dan
- b. Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Medik Penunjang dan Bedah Sentral berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.
- (2) Seksi Pelayanan Medik Penunjang dan Bedah Sentral dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Pelayanan Medik Penunjang dan Bedah Sentral mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan pelayanan teknis di bidang pelayanan medik penunjang dan bedah sentral.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pelayanan Medik Penunjang dan Bedah Sentral menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi;
 - b. penyiapan bahan kerja;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Bedah Sentral, dan Instalasi Rawat Intensif, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;

- e. penyusunan usulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan;
- f. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah atau tindakan sesuai bidang tugasnya;
- g. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.
- (2) Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan pelayanan teknis di bidang pelayanan medik rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi;
 - b. penyiapan bahan kerja;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Gawat Darurat, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
 - e. pengkoordinasian pelayanan *medical chek up*;
 - f. penyusunan usulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan;
 - g. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah atau tindakan sesuai bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3 Bidang Penunjang Medik

Pasal 13

- (1) Bidang Penunjang Medik berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang.
- (2) Bidang Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Bidang.

- (3) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan pelayanan teknis di bidang pelayanan penunjang medik klinik dan non klinik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan bidang;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Klinik dan Seksi Penunjang Non Klinik;
 - c. penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan sesuai bidangnya;
 - d. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan;
 - e. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang penunjang medik;
 - f. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan;
 - h. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada wakil Direktur mengenai langkah atau tindakan sesuai bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - j. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan wakil Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Penunjang Medik, terdiri atas :

- a. Seksi Penunjang Klinik; dan
- b. Seksi Penunjang Non Klinik.

Pasal 15

- (1) Seksi Penunjang Klinik berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medik.
- (2) Seksi Penunjang Klinik dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Penunjang Klinik mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan pelayanan teknis di bidang penunjang klinik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Penunjang Klinik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan seksi;
 - b. penyiapan bahan kerja;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rekam Medik, Unit Sterilisasi Sentral (*Central Sterilisasi Support Department/CSSD*), dan Unit Bank Darah Rumah Sakit, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;

- e. pengkoordinasian pelaksanaan sistem informasi manajemen;
- f. penyusunan usulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan;
- g. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah atau tindakan sesuai bidang tugasnya;
- h. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Penunjang Non Klinik berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medik.
- (2) Seksi Penunjang Non Klinik dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Penunjang Non Klinik mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan pelayanan teknis di bidang penunjang non klinik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Penunjang Non Klinik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi;
 - b. penyiapan bahan kerja;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit (IPSRS) dan Instalasi Sanitasi Lingkungan Rumah Sakit (ISLRS), Unit Pemulasaraan Jenazah, Unit *Laundry*, dan Unit Kendaraan Dinas, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan kerohanian, dan tim Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS);
 - f. pengkoordinasian fasilitas umum meliputi masjid, fasilitas kebersihan, kantin, parkir di lingkungan RSUD;
 - g. penyusunan usulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan;
 - h. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah atau tindakan sesuai bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4 Bidang Keperawatan dan Mutu

Pasal 17

- (1) Bidang Keperawatan dan Mutu berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang.

- (2) Bidang Keperawatan dan Mutu dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Keperawatan dan Mutu mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan pelayanan teknis di bidang keperawatan, kebidanan, mutu dan audit klinik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Keperawatan dan Mutu menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan bidang;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan dan Kebidanan, serta Mutu dan Audit Klinik;
 - c. penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan sesuai bidangnya;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan tenaga keperawatan dan kebidanan;
 - e. penyusunan program rotasi, mutasi tenaga keperawatan dan orientasi perawat;
 - f. penyusunan program bimbingan mahasiswa;
 - g. penyusunan perencanaan pengembangan pelayanan keperawatan;
 - h. penyusunan program pengendalian mutu asuhan keperawatan rumah sakit;
 - i. pengusilan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan;
 - j. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - k. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada wakil Direktur mengenai langkah atau tindakan sesuai bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - m. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan wakil Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- Bidang Keperawatan dan Mutu, terdiri atas :
- a. Seksi Keperawatan dan Kebidanan; dan
 - b. Seksi Mutu dan Audit Klinik.

Pasal 19

- (1) Seksi Keperawatan dan Kebidanan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan dan Mutu.
- (2) Seksi Keperawatan dan Kebidanan dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan pelayanan teknis di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Keperawatan dan Kebidanan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan seksi;
 - b. penyiapan bahan kerja;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi;
 - d. pengkajian surat dan dokumen yang berhubungan dengan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - e. penyusunan rencana dan usulan kebutuhan dan pelayagunaan tenaga keperawatan dan kebidanan;
 - f. pemberian arahan, petunjuk, dan bimbingan penerapan keperawatan sesuai Standar Asuhan Keperawatan (SAK);
 - g. pengkoordinasian, pengawasan, pengendalian dan penilaian mutu asuhan keperawatan dan kebidanan;
 - h. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap penerapan standar prosedur operasional pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - i. pendokumentasian asuhan keperawatan melalui koordinasi dengan kepala instalasi atau kepala ruang;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan komite keperawatan dalam pelaksanaan kode etik keperawatan;
 - k. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan;
 - l. pemberian orientasi, pengawasan dan penilaian kegiatan orientasi mahasiswa keperawatan, mahasiswa kebidanan, serta perawat dan bidan baru;
 - m. penyusunan usulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan;
 - n. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi/Unit yang ditetapkan Direktur;
 - o. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah atau tindakan sesuai bidang tugasnya;
 - n. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Mutu dan Audit Klinik berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan dan Mutu.
- (2) Seksi Mutu dan Audit Klinik dipimpin oleh Kepala Seksi.
- (3) Seksi Mutu dan Audit Klinik mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan pelayanan teknis di bidang mutu dan audit klinik serta rumah sakit.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Mutu dan Audit Klinik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan seksi;
 - b. penyiapan bahan kerja;

- c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi;
- d. penyelenggaraan dan fasilitasi penyusunan dan pengembangan standar prosedur operasional rumah sakit;
- e. penyusunan rencana pencapaian standar pelayanan minimal;
- f. penyusunan rencana pencapaian indeks kepuasan masyarakat;
- g. pelaksanaan pengembangan mutu;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar operasional prosedur, pencapaian standar pelayanan minimal dan indeks kepuasan masyarakat;
- i. pelaksanaan audit kematian ibu dan bayi;
- j. pengkoordinasian dan penyelenggaraan audit klinik;
- k. penyediaan dan penyajian informasi mutu klinik;
- l. penyusunan usulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan;
- m. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi/Unit yang ditetapkan Direktur;
- n. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai langkah atau tindakan sesuai bidang tugasnya;
- o. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- p. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Umum dan Keuangan dan Bagian
Paragraf 1
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 21

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengembangan, melaksanakan kesekretariatan dan keuangan RSUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja;
 - a. pelaksanaan pengembangan manajemen sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan keuangan;
 - c. penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan anggaran RSUD;
 - d. pelaksanaan kerjasama dalam pengembangan RSUD;
 - e. pengkoordinasian bagian pengembangan, bagian keuangan dan bagian umum;
 - f. pemberian petunjuk dan bimbingan teknis kepada bawahan;
 - g. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada Direktur mengenai langkah atau tindakan sesuai bidang tugasnya;
 - h. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri atas :

- a. Bagian Pengembangan;
- b. Bagian Keuangan; dan
- c. Bagian Umum.

Paragraf 2
Bagian Pengembangan

Pasal 23

- (1) Bagian Pengembangan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Pengembangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan penelitian, hukum, pemasaran dan kemitraan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan bagian;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian pendidikan dan penelitian, sub bagian hukum, pemasaran dan kemitraan;
 - c. penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan sesuai bidangnya;
 - d. pendistribusian tugas dan sumber daya sesuai bidang tugasnya;
 - e. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan;
 - f. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan;
 - h. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada wakil Direktur mengenai langkah atau tindakan sesuai bidang tugasnya;
 - i. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - j. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan wakil Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bagian Pengembangan, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian; dan
- b. Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Kemitraan.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengembangan.
- (2) Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang pendidikan dan penelitian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. penyiapan bahan kerja;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi;
 - d. penyelenggaraan penelitian di bidang klinik maupun non klinik;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai dan non pegawai RSUD;
 - f. penyiapan pegawai untuk mengikuti latihan kerja, kursus, dan orientasi kerja bagi karyawan baru;
 - g. penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi;
 - h. pengkoordinasian pelayanan pendidikan bagi institusi pendidikan yang sudah menjalin kerjasama;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi Penelitian, Pendidikan dan Pelatihan, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
 - j. penyusunan usulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan;
 - k. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai langkah atau tindakan sesuai bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Kemitraan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pengembangan.
- (2) Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Kemitraan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang hukum, pemasaran dan kemitraan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Kemitraan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. penyiapan bahan kerja;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi;

- d. penyusunan naskah perjanjian kerjasama dan urusan hukum;
- e. pelaksanaan kerjasama dengan rumah sakit lain, instansi, perusahaan, penyelenggaran asuransi kesehatan, lembaga lain dan/atau perorangan dalam rangka pemasaran dan pengembangan pelayanan;
- f. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan/keluhan/aduan terkait pelayanan RSUD;
- g. pelaksanaan advokasi RSUD;
- h. penyelenggaraan kehumasan dan penyuluhan RSUD;
- i. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Unit Penyuluhan Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan Unit Pelayanan Pengaduan, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
- j. penyusunan usulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan;
- k. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai langkah atau tindakan sesuai bidang tugasnya;
- l. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Bagian Keuangan

Pasal 27

- (1) Bagian Keuangan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Keuangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan asset.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan bagian;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian pertimbangan dan asset, sub bagian verifikasi dan akuntansi;
 - c. penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan sesuai bidangnya;
 - d. pendistribusian tugas dan sumber daya sesuai bidang tugasnya;
 - e. penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - f. pelaksanaan pengendalian anggaran;
 - g. pengumpulan dan pengolahan serta analisis dan penyajian data keuangan;
 - h. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan;
 - i. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - j. pengusulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan;
 - k. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada wakil Direktur mengenai langkah atau tindakan sesuai bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;

- m. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan wakil Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 28

Bagian Keuangan, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset; dan
- b. Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

Pasal 29

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang perbendaharaan dan aset.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. penyiapan bahan kerja;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
 - e. pelaksanaan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai;
 - f. pengadministrasian penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - g. pelaksanaan penerimaan, pembukuan dan penyetoran pendapatan;
 - h. pengadministrasian dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - i. pengadministrasian, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan asset;
 - j. pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah;
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Unit Asset, Unit Kasir, Serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
 - l. penyusunan usulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan;
 - m. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai langkah atau tindakan sesuai bidang tugasnya;
 - n. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

- (3) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang verifikasi dan akuntansi.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. penyiapan bahan kerja;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan analisis data keuangan;
 - e. pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - f. penyusunan laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran;
 - h. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan anggaran;
 - i. pelaksanaan verifikasi sumber pendapatan sebelum ditetapkan menjadi pendapatan;
 - j. pelaksanaan penagihan biaya pelayanan dan/ atau non pelayanan kepada pasien, pihak penjamin dan/ atau pihak lain;
 - k. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi Pelayanan Penjaminan, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
 - l. penyusunan usulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan;
 - m. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai langkah atau tindakan sesuai bidang tugasnya;
 - n. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - o. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Bagian Umum

Pasal 31

- (1) Bagian Umum berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Umum mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang urusan umum, kepegawaian dan program.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan bagian;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian, dan sub bagian program;
 - c. penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan sesuai bidangnya;
 - d. pemberian petunjuk dan bimbingan kepada bawahan;

- e. pengkoordinasian penyusunan rencana strategis bisnis RSUD, rencana bisnis dan anggaran RSUD, dan dokumen pelaksanaan anggaran RSUD;
- f. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan RSUD;
- g. penyusunan rencana pendapatan dan belanja RSUD;
- h. penyusunan master plan dan rencana pengembangan RSUD;
- i. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja RSUD, meliputi LAKIP, LKPJ, dan laporan lainnya;
- j. pengkoordinasian perpanjangan izin penyelenggaraan RSUD;
- k. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan RSUD;
- l. pelaksanaan manajemen kepegawaian;
- m. pelaksanaan registrasi perizinan tenaga kesehatan RSUD;
- n. penyusunan pelaporan kinerja RSUD;
- o. penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- p. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada wakil Direktur mengenai langkah atau tindakan sesuai bidang tugasnya;
- q. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- r. penyelenggaraan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bagian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan wakil Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 32

Bagian Umum, terdiri atas :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Program.

Pasal 33

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. penyiapan bahan kerja;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi;
 - d. penyelenggaraan surat menyurat, kearsipan dan penyediaan alat tulis kantor;
 - e. pelaksanaan penerimaan tamu direksi;
 - f. pelaksanaan penyimpanan, pemeliharaan, pengelolaan dan pendistribusian barang habis pakai;
 - g. pelaksanaan admininstrasi kepegawaian;
 - h. penyiapan penerimaan pegawai non PNS;

- i. penyiapan pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
- j. penyiapan bahan usulan hukuman disiplin dan mutasi pegawai;
- k. penyiapan bahan usulan pemberian gaji, insentif, cuti, pensiun, pemeriksaan kesehatan dan jaminan kesehatan;
- l. pelaksanaan inventarisasi registrasi dan perizinan bagi tenaga kesehatan;
- m. pengkoordinasian keamanan rumah sakit;
- n. penyiapan sarana dan prasarana rapat rutin;
- o. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
- p. penyusunan usulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan;
- q. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai langkah atau tindakan sesuai bidang tugasnya;
- r. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- s. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
- t. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

- (1) Sub Bagian Program berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan pelaporan program RSUD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan sub bagian;
 - b. penyiapan bahan kerja;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan RSUD;
 - e. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis bisnis RSUD, rencana bisnis dan anggaran RSUD, dan dokumen pelaksanaan anggaran RSUD;
 - f. penyiapan bahan penyusunan rencana pendapatan dan belanja RSUD;
 - g. penyusunan master plan dan rencana pengembangan RSUD;
 - h. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja RSUD, meliputi LAKIP, LKPJ, dan laporan lainnya;
 - i. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Unit Sistem Informasi dan Manajemen Rumah Sakit (SIM RS), serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
 - j. pemberian saran dan/atau pertimbangan kepada Kepala Bagian mengenai langkah atau tindakan sesuai bidang tugasnya;
 - k. pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

BAB V
SATUAN PEMERIKSA INTERNAL, KOMITE DAN INSTALASI
Bagian Kesatu
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 35

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal dipimpin oleh pejabat fungsional yang ditunjuk oleh Direktur.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri atas ketua, sekretaris dan anggota yang ditetapkan oleh Direktur.
- (4) Masa kerja Satuan Pemeriksaan Internal selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, satuan pemeriksaan internal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Bagian Kedua
Komite

Pasal 36

- (1) Komite berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Komite dipimpin oleh pejabat fungsional yang ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun kebijakan, pelaksanaan, dan evaluasi sesuai fungsinya.
- (4) Jenis, struktur, tugas dan fungsi serta tata kerja komite ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan rumah sakit.

**Bagian Ketiga
Instalasi**

Pasal 37

- (1) Untuk membantu tugas Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional dapat dibentuk Instalasi.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas kepala instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur dapat menunjuk Koordinator Instalasi.
- (4) Jenis, struktur, tugas dan fungsi serta tata kerja instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan rumah sakit.

**Bagian Keempat
Unit**

Pasal 38

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan pelayanan pada Instalasi dan pengelolaan administrasi rumah sakit di Seksi atau Sub Bagian dapat dibentuk Unit.
- (2) Unit dipimpin oleh seorang koordinator yang ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Koordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi atau Kepala Seksi atau Kepala Sub bagian.
- (4) Jenis, struktur, tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan rumah sakit.

**BAB VI
JABATAN FUNGSIONAL**

Pasal 39

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 40

Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 41

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 42

- (1) Setiap kepala satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Setiap kepala satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 43

- (1) Setiap kepala satuan organisasi wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh kepala satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh kepala satuan organisasi kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pelaksanaan Penataan Kelembagaan RSUD, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lambat tanggal 31 Desember 2016.

Pasal 45

Pada saat Penataan Kelembagaan RSUD selesai dilakukan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 14 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja RSUD Panembahan Senopati Kabupaten Bantul (Berita Daerah Tahun 2013 Nomor 05.2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

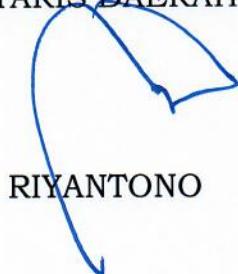
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 22 DEC 2016


BUPATI BANTUL,
SUHARSONO

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 22 DEC 2016

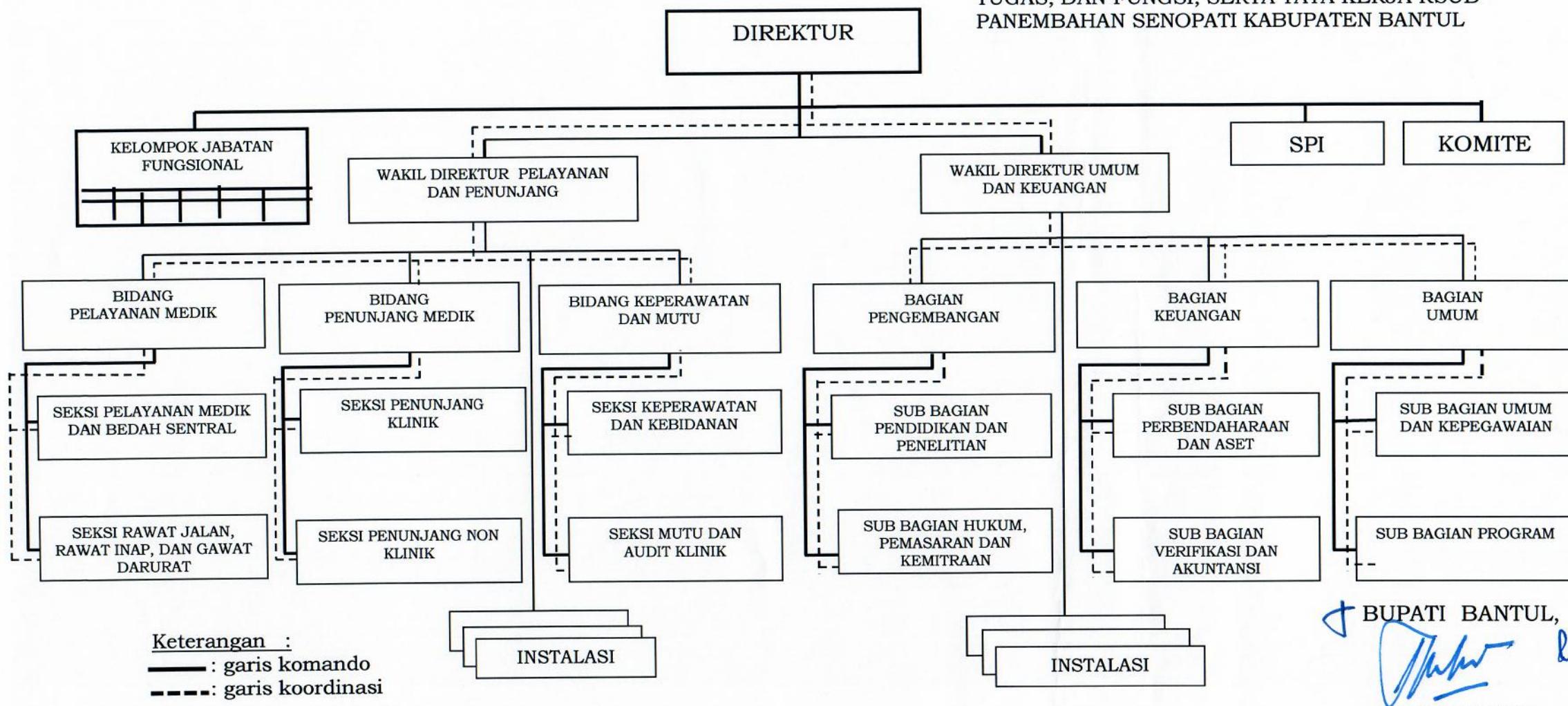
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,


RIYANTONO

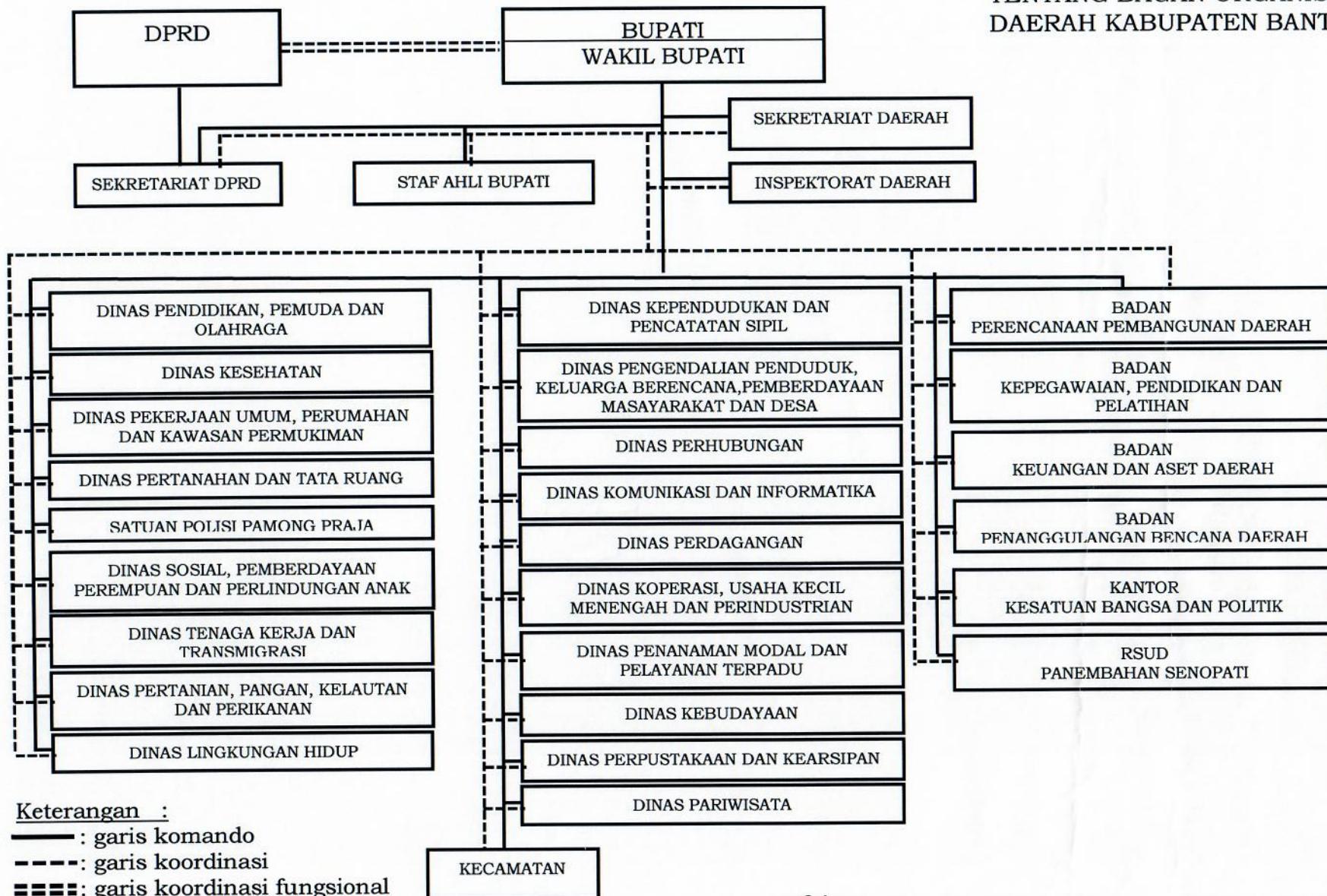
BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2016 NOMOR 147

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RSUD PANEMBAHAN SENOPATI
KABUPATEN BANTUL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 147 TAHUN 2016
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RSUD
PANEMBAHAN SENOPATI KABUPATEN BANTUL



BAGAN SUSUNAN PERANGKAT DAERAH KABUPATEN BANTUL



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANTUL
 NOMOR 147 TAHUN 2016
 TENTANG BAGAN ORGANISASI PERANGKAT
 DAERAH KABUPATEN BANTUL

BUPATI BANTUL

 SUHARSONO