



SALINAN

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 178 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN

TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PANEMBAHAN SENOPATI

PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 115 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati pada Dinas Kesehatan, sudah tidak sesuai lagi;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati pada Dinas Kesehatan;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. 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);
5. 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);
6. 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 Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
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 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 08 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 118).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PANEMBAHAN SENOPATI PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
4. Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati Kabupaten Bantul.
5. Direktur adalah Direktur RSUD Panembahan Senopati Kabupaten Bantul;
6. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur RSUD Panembahan Senopati Kabupaten Bantul.
7. Satuan Pemeriksaan Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
8. 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.

9. Instalasi adalah unsur penyelenggara pelayanan fungsional rumah sakit.
10. Unit adalah unsur penunjang yang mendukung pelaksanaan pelayanan dan/ atau pengelolaan administrasi rumah sakit.
11. Penunjang klinik adalah penunjang pelayanan kesehatan yang berkaitan langsung dengan klinis pasien, seperti rekam medis, farmasi, gizi, bank darah, atau sterilisasi.
12. Penunjang non klinik adalah penunjang pelayanan kesehatan yang tidak berkaitan langsung dengan klinis pasien, seperti prasarana sarana, sanitasi lingkungan, laundry, pemulasaran jenazah, kendaraan dinas, atau perparkiran.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
14. Daerah adalah Kabupaten Bantul
15. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bantul
16. Bupati adalah Bupati Bantul
17. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul;
18. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul.
19. Satuan Organisasi adalah Direktur, Wakil Direktur, Bidang, Bagian, Kelompok Substansi, Subbagian, Jabatan Fungsional, Satuan Pemeriksaan Internal, Komite dan Instalasi;
20. Kepala Satuan Organisasi adalah Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Subkoordinator, Kepala Subbagian, Ketua Satuan Pemeriksaan Internal, Ketua Komite dan Kepala Instalasi.

BAB II

PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD pada Dinas.
- (2) Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah serta bidang kepegawaian.

- (3) Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas.
- (4) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Rumah Sakit Umum kelas B dan dipimpin oleh Direktur.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi RSUD terdiri atas :
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang, terdiri atas :
 - 1. Bidang Pelayanan Medik, terdiri atas :
 - a) Kelompok Substansi Pelayanan Medik Khusus dan Penunjang;
dan
 - b) Kelompok Substansi Rawat Jalan, Rawat Inap, dan Gawat Darurat.
 - 2. Bidang Penunjang Medik, terdiri atas :
 - a) Kelompok Substansi Penunjang Klinik; dan
 - b) Kelompok Substansi Penunjang Non Klinik.
 - 3. Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu, terdiri atas :
 - a) Kelompok Substansi Keperawatan dan Kebidanan; dan
 - b) Kelompok Substansi Penjaminan Mutu.
 - c. Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya, terdiri atas:
 - 1. Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan, terdiri atas :
 - a) Kelompok Substansi Hukum dan Pemasaran; dan
 - b) Kelompok Substansi Pendidikan dan Penelitian.
 - 2. Bagian Keuangan, terdiri atas :
 - a) Subbagian Perbendaharaan dan Aset; dan
 - b) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
 - 3. Bagian Umum dan Program, terdiri atas :
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Kelompok Substansi Program.
 - d. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
RSUD

Pasal 4

RSUD mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat melalui pencapaian secara optimal angka keberhasilan pengobatan dengan indikator :

- a. angka kematian pasien 48 (empat puluh delapan) jam setelah dirawat untuk tiap-tiap 1000 pasien keluar *atau Net Death Rate (NDR)*;
- b. *Bed Occupation Rate (BOR)*;
- c. *Length of Stay (LOS)*; dan
- d. *Turn Over Internal (TOI)*;

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, RSUD mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan di RSUD;
- b. penyusunan program dan pengendalian RSUD;
- c. penyelenggaraan pelayanan pencegahan, pengobatan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan perorangan sesuai dengan standar pelayanan RSUD;
- d. pelaksanaan pelayanan rujukan;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan;
- g. penyelenggaraan urusan hukum dan pemasaran RSUD;
- h. pembinaan dan pengendalian pelayanan RSUD;
- i. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di RSUD secara otonom;
- j. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan ASN dan pegawai non ASN di RSUD secara otonom;
- k. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan RSUD;
- l. pemantauan, pengendalian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas RSUD;

m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Direktur sebagaimana dalam ayat (1) mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan tugas RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan penyelenggaraan fungsi RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Pasal 7

- (1) Direktur dalam menjalankan tugas dinilai oleh Sekretaris Daerah.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Wakil Direktur

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Wakil Direktur.

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan dan penjaminan mutu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program;

- b. penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan dan penjaminan mutu;
- c. pengoordinasian percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, dan standar prosedur operasional;
- d. pengoordinasian percepatan pencapaian kode etik profesi medik, kode etik paramedik dan kode etik rumah sakit;
- e. pengoordinasian bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan dan penjaminan mutu pelayanan;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi mutu pelayanan RSUD;
- g. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan penjaminan mutu; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Medik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang.
- (2) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang pelayanan medik khusus dan penunjang serta pelayanan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Medik;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelayanan medik khusus dan penunjang, bedah sentral, rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Pelayanan Medik khusus dan Penunjang serta Kelompok Substansi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat;
- d. penyusunan standar pelayanan medik;
- e. penyelenggaraan pelayanan medik dan rujukan;
- f. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik;
- g. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan pelayanan medik di pelayanan medik penunjang, bedah sentral, rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat;
- h. pengoordinasian penggunaan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan pelayanan untuk peningkatan mutu pelayanan;
- i. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik;
- j. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Pelayanan Medik; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wakil Direktur sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Kelompok Subtansi Pelayanan Medik Khusus dan Penunjang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.
- (2) Kelompok Substansi Pelayanan Medik Khusus dan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 13

- (1) Kelompok Subtansi Pelayanan Medik Khusus dan Penunjang mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan medik khusus dan penunjang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Subtansi Pelayanan Medik Khusus dan Penunjang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pelayanan Medik Khusus dan Penunjang;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan medik khusus dan penunjang;

- c. penyusunan standar pelayanan medik khusus dan penunjang;
- d. penyelenggaraan pelayanan medik khusus dan penunjang;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Rawat Intensif, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Gawat Darurat, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
- f. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik khusus dan penunjang;
- g. penyusunan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana, serta peralatan pelayanan medik khusus dan penunjang;
- h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Pelayanan Medik Khusus dan Penunjang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Kelompok Substansi Rawat Jalan, Rawat Inap, dan Gawat Darurat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.
- (2) Kelompok Substansi Rawat Jalan, Rawat Inap, dan Gawat Darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 15

- (1) Kelompok Substansi Rawat Jalan, Rawat Inap, dan Gawat Darurat mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan medik rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Rawat Jalan, Rawat Inap, dan Gawat Darurat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat;
 - c. penyusunan standar pelayanan medik rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat;

- d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap dan Instalasi Gawat Darurat, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
- e. penyusunan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana, serta peralatan untuk pelayanan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat;
- f. penyelenggaraan pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat serta rujukan;
- g. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;
- h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Rawat Jalan, Rawat Inap, dan Gawat Darurat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Penunjang Medik

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan pelayanan penunjang medik klinik dan non klinik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Bidang Penunjang Medik;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang medik
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Penunjang Klinik dan Kelompok Substansi Penunjang Non Klinik;
 - d. penyusunan standar pelayanan penunjang medik;
 - e. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
 - f. pengelolaan rekam medis;

- g. pengelolaan alat kesehatan, peralatan laboratorium, radiologi, farmasi, gizi dan rehabilitasi medik serta alat kesehatan lainnya;
- h. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik;
- i. perencanaan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana, dan peralatan di bidang penunjang medik;
- j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program di Bidang Pelayanan Penunjang Medik; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Kelompok Substansi Penunjang Klinik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medik.
- (2) Kelompok Substansi Penunjang Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 19

- (1) Kelompok Substansi Penunjang Klinik mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan penunjang klinik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Penunjang Klinik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Penunjang Klinik;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis urusan penunjang klinik;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur pada Kelompok Substansi Penunjang Klinik;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Rekam Medik, Unit Sterilisasi Sentral (*Central Sterile Support Department/CSSD*), dan Unit Bank Darah Rumah Sakit, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
 - e. penyelenggaraan pelayanan penunjang klinik;
 - f. penyusunan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana, serta peralatan pada Kelompok Substansi Penunjang Klinik;
 - g. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang klinik;

- h. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Penunjang Klinik; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Kelompok Substansi Penunjang Non Klinik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medik.
- (2) Koordinator Kelompok Substansi Penunjang Non Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 21

- (1) Kelompok Substansi Penunjang Non Klinik mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan penunjang non klinik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Penunjang Non Klinik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Penunjang Non Klinik;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang non klinik;
 - c. penyusunan sistem dan standar operasional prosedur pelayanan penunjang non klinik;
 - d. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit (IPSRS) dan Instalasi Sanitasi Lingkungan Rumah Sakit (ISLRS), Unit Pemulasaran Jenazah, Unit *Laundry*, dan Unit Kendaraan Dinas, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan kerohanian dan Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS);
 - f. pengoordinasian fasilitas umum meliputi masjid, fasilitas kebersihan, kantin, parkir dan fasilitas umum lainnya di lingkungan RSUD;
 - g. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang non klinik;
 - h. penyusunan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana serta peralatan untuk meningkatkan pelayanan penunjang non klinik;

- i. pemantauan, pengendalian, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Pelayanan Penunjang Non Klinik; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu

Pasal 22

- (1) Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang.
- (2) Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang keperawatan, kebidanan dan penjaminan mutu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelayanan keperawatan, kebidanan dan penjaminan mutu;
 - c. penyelenggaraan pelayanan keperawatan, kebidanan dan penjaminan mutu;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Keperawatan dan Kebidanan, serta Kelompok Substansi Penjaminan Mutu;
 - e. penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta penjaminan mutu;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan tenaga keperawatan dan kebidanan;
 - g. penyusunan program rotasi, mutasi tenaga keperawatan, dan orientasi perawat;
 - h. penyusunan perencanaan pengembangan pelayanan keperawatan;

- i. penyusunan program pengendalian mutu asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan rumah sakit;
- j. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- k. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta peralatan pada Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu;
- l. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Substansi Keperawatan dan Kebidanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu.
- (2) Kelompok Substansi Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 25

- (1) Kelompok Substansi Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Keperawatan dan Kebidanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Keperawatan dan Kebidanan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - e. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang keperawatan dan kebidanan;
 - f. pengkajian surat dan dokumen yang berhubungan dengan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - g. penyusunan rencana dan usulan kebutuhan dan pendayagunaan tenaga keperawatan dan kebidanan;

- h. pemberian arahan, petunjuk, dan bimbingan penerapan keperawatan sesuai Standar Asuhan Keperawatan (SAK) dan Standar Asuhan Kebidanan (SAK);
- i. pengoordinasian, pengawasan, pengendalian dan penilaian mutu asuhan keperawatan dan kebidanan;
- j. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap penerapan standar prosedur operasional pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- k. pendokumentasian asuhan keperawatan melalui koordinasi dengan kepala instalasi atau koordinator ruang rawat;
- l. pelaksanaan koordinasi dengan komite keperawatan dalam pelaksanaan kode etik keperawatan;
- m. penyusunan rencana dan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana, serta peralatan pada Kelompok Substansi Keperawatan dan Kebidanan;
- n. pengoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi/Unit yang ditetapkan Direktur;
- o. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Keperawatan dan Kebidanan; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 26

- (1) Kelompok Substansi Penjaminan Mutu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu.
- (2) Kelompok Substansi Penjaminan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 27

- (1) Kelompok Substansi Penjaminan Mutu mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dan pelayanan teknis urusan penjaminan mutu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Penjaminan Mutu mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Penjaminan Mutu;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penjaminan mutu dan audit klinik;

- c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur pelaksanaan penjaminan mutu dan audit klinik;
- 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 rumah sakit;
- 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. pengoordinasian dan penyelenggaraan audit klinik;
- k. penyediaan dan penyajian informasi mutu klinik;
- l. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang penjaminan mutu;
- m. penyusunan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana, serta peralatan Kelompok Substansi Penjaminan Mutu;
- n. pengoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi/Unit yang ditetapkan Direktur;
- o. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Penjaminan Mutu; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya

Paragraf 1

Tugas dan Fungsi Wakil Direktur

Pasal 28

- (1) Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Wakil Direktur.

Pasal 29

- (1) Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya mempunyai tugas membantu Direktur RSUD dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang pengembangan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian, teknologi dan manajemen informasi serta kesekretariatan RSUD untuk meningkatkan prosentase capaian Evaluasi Kinerja dan prosentase Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) RSUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya;
 - b. penyusunan kebijakan teknis manajemen pengembangan, hukum, pengelolaan keuangan, barang milik daerah, kepegawaian, teknologi dan manajemen informasi, ketatausahaan, kerumahtanggaan, administrasi data dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan pengembangan manajemen sumber daya manusia;
 - d. pengembangan teknologi dan manajemen informasi;
 - e. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;
 - f. penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan anggaran RSUD;
 - g. pelaksanaan kerjasama dalam pengembangan RSUD;
 - h. pengoordinasian bagian hukum, pemasaran, dan pendidikan, bagian keuangan dan bagian umum dan program;
 - i. pemantauan, pengendalian, dan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan

Pasal 30

- (1) Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya.
- (2) Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 31

- (1) Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang hukum, pemasaran, pendidikan, dan penelitian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang hukum, pemasaran, pendidikan, pelatihan, dan penelitian,;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pendidikan, dan penelitian bidang kedokteran, kedokteran gigi, dan kesehatan lain;
 - d. pelaksanaan pengembangan sumber daya kesehatan RSUD;
 - e. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pendidikan dan penelitian serta pengembangan RSUD;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan inovasi RSUD;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan tugas Kelompok Substansi Hukum dan Pemasaran dan Kelompok Substansi Pendidikan dan Penelitian;
 - h. penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan bidang hukum, pemasaran, pendidikan pelatihan, dan penelitian,;
 - i. penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana serta peralatan di Bagian Hukum, dan Pemasaran dan Pendidikan;
 - j. pendistribusian tugas dan sumber daya sesuai bidang tugasnya;
 - k. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Hukum, Pemasaran, dan Pendidikan; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

- (1) Kelompok Substansi Hukum dan Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan.
- (2) Kelompok Substansi Hukum dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabat oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 33

- (1) Kelompok Substansi Hukum dan Pemasaran mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan, koordinasi, pengendalian, evaluasi dan pengendalian serta pelaksanaan kebijakan teknis bidang hukum dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Hukum dan Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Hukum dan Pemasaran;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang hukum dan pemasaran;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur bidang hukum dan pemasaran dan kemitraan;
 - d. penyelenggaraan kemitraan RSUD;
 - e. pengelolaan naskah perjanjian kerjasama;
 - f. pengelolaan produk hukum serta urusan hukum;
 - g. pelaksanaan kerjasama dengan rumah sakit lain, instansi, perusahaan, penyelenggaran asuransi kesehatan, lembaga lain dan/atau perorangan dalam rangka pemasaran dan pengembangan pelayanan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan/keluhan/aduan terkait pelayanan RSUD;
 - i. pelaksanaan advokasi RSUD;
 - j. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan RSUD;
 - k. penyelenggaraan promosi kesehatan RSUD;
 - l. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) dan Unit Informasi dan Layanan Pelanggan, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
 - m. penyusunan usuan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana serta peralatan;
 - n. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Hukum dan Pemasaran; dan
 - o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

- (1) Kelompok Substansi Pendidikan dan Penelitian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan.
- (2) Kelompok Substansi Pendidikan dan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 35

- (1) Kelompok Substansi Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis serta pelayanan pendidikan dan penelitian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Pendidikan dan Penelitian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Subtansi Pendidikan dan Penelitian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan dan penelitian;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur bidang pendidikan dan penelitian;
 - 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. pengoordinasian pelayanan pendidikan bagi institusi pendidikan yang sudah menjalin kerjasama;
 - i. penyusunan program bimbingan mahasiswa;
 - j. pemberian bimbingan, pengawasan, dan penilaian kegiatan orientasi bagi pegawai baru, tenaga medis, tenaga kesehatan, tenaga non kesehatan, mahasiswa kedokteran, mahasiswa kesehatan, dan mahasiswa non kesehatan;
 - k. pengoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi Penelitian, Pendidikan dan Pelatihan, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
 - l. penyusunan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana dan peralatan;
 - m. pengoordinasian kegiatan inovasi RSUD;

- n. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Pendidikan dan Penelitian; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Bagian Keuangan

Pasal 36

- (1) Bagian Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 37

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang pendapatan, penatausahaan keuangan, dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program Bagian Keuangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di RSUD;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Aset, Subbagian Verifikasi dan Akutansi;
 - d. penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan urusan perencanaan, pelaporan dan pengelolaan keuangan RSUD;
 - e. pengelolaan pendapatan, penatausahaan keuangan, serta barang milik daerah di RSUD;
 - f. pengumpulan dan pengolahan serta analisis dan penyajian data keuangan dan aset;
 - g. pelaksanaan pengendalian anggaran RSUD;
 - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran RSUD;
 - i. pengusulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana serta peralatan pada Bidang Keuangan;

- j. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan anggaran;
- k. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Keuangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Aset berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 39

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Aset mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan teknis, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi penatausahaan keuangan dan aset.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Perbendaharaan dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perbendaharaan dan barang milik daerah di RSUD;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur bidang perbendaharaan dan aset;
 - e. pengelolaan kas RSUD;
 - f. pelaksanaan penerimaan, pembukuan dan penyetoran pendapatan;
 - g. pengadministrasian penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak;
 - h. pelaksanaan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai;
 - i. pengadministrasian dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - j. pengadministrasian, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan aset;
 - k. penyusunan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana serta peralatan pada Subbagian Perbendaharaan dan Aset;
 - l. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset;

- m. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Unit Kasir, Unit Aset, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 41

- (1) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi di bidang verifikasi dan akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang verifikasi dan akuntansi;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;
 - d. pengumpulan, pengolahan dan analisis data keuangan;
 - e. pelaksanaan inventarisasi, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - g. pelaksanaan verifikasi sumber pendapatan sebelum ditetapkan menjadi pendapatan;
 - h. pelaksanaan penagihan biaya pelayanan dan/atau non pelayanan kepada pasien, pihak penjamin dan/atau pihak lain;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi Pelayanan Penjaminan Kesehatan, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
 - j. penyusunan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana serta peralatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
 - k. pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi; dan

1. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Umum dan Program

Pasal 42

- (1) Bagian Umum dan Program berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya.
- (2) Bagian Umum dan Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 43

- (1) Bagian Umum dan Program mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, dan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Program mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program Bagian Umum dan Program;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan program;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta Kelompok Substansi Program;
 - d. penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan program;
 - e. pengoordinasian penyusunan rencana strategis bisnis RSUD, rencana bisnis dan anggaran RSUD, dan dokumen pelaksanaan anggaran RSUD;
 - f. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana, serta peralatan RSUD;
 - g. penyusunan rencana pendapatan dan belanja RSUD;
 - h. penyusunan *master plan* dan rencana pengembangan RSUD;
 - i. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja RSUD;
 - j. pengkoordinasian perpanjangan izin penyelenggaraan RSUD;
 - k. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan RSUD;
 - l. pelaksanaan manajemen kepegawaian;
 - m. pelaksanaan manajemen keamanan;

- n. pelaksanaan registrasi perizinan tenaga kesehatan RSUD;
- o. pengelolaan teknologi dan manajemen informasi;
- p. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Umum; dan
- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 44

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Program.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 45

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi penatausahaan, pengelolaan kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penatausahaan, kerumahtanggaan dan kepegawaian;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi;
 - d. pengelolaan persuratan;
 - e. pengelolaan kearsipan;
 - f. pelaksanaan penerimaan tamu direksi;
 - g. pelaksanaan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan, pencatatan dan pendistribusian barang habis perkantoran;
 - h. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - i. penyiapan penerimaan pegawai non PNS;
 - j. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier pegawai;
 - k. penyiapan bahan usulan hukuman disiplin dan mutasi pegawai;
 - l. penyiapan bahan usulan pemberian gaji, insentif, cuti, pensiun, pemeriksaan kesehatan dan jaminan kesehatan;

- m. pelaksanaan inventarisasi registrasi dan perizinan bagi tenaga kesehatan;
- n. pengoordinasian keamanan rumah sakit;
- o. penyiapan sarana dan prasarana rapat rutin;
- p. pengoordinasian pelaksanaan tugas Unit Layanan Pengadaan, serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
- q. penyusunan usulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan;
- r. pemantauan, pengendalian evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Umum dan Program sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 46

- (1) Kelompok Substansi Program berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Program.
- (2) Kelompok Substansi Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Jabatan Fungsional Ahli sebagai Subkoordinator.

Pasal 47

- (1) Kelompok Substansi Program mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pengelolaan data, serta teknologi dan manajemen informasi serta pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Substansi Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Subtansi Program;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis urusan program, data dan teknologi informasi serta pelaporan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi;
 - d. penyiapan bahan penyusunan rencana strategis bisnis RSUD, rencana bisnis dan anggaran RSUD, dan dokumen pelaksanaan anggaran RSUD;
 - e. penyiapan bahan penyusunan rencana pendapatan dan belanja RSUD;
 - f. penyusunan master plan dan rencana pengembangan RSUD;
 - g. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja RSUD, meliputi LAKIP, LKPJ, dan laporan lainnya;

- h. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Unit Sistem Informasi dan Manajemen Rumah Sakit (SIM RS), serta Instalasi/Unit lain yang ditetapkan Direktur;
- i. penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan RSUD;
- j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Substansi Program; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Program sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
UNIT NON STRUKTURAL
Bagian Kesatu
Susunan Unit Non Struktural

Pasal 48

- (1) Unit Non Struktural dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugas RSUD.
- (2) Unit Non Struktural RSUD, terdiri atas :
 - a. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - b. Komite; dan
 - c. Instalasi.

Bagian Kedua
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 49

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a 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 dengan masa kerja selama 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang.
- (4) Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD.

- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (4), Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai fungsi :
- a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja RSUD;
 - 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 RSUD.

Bagian Ketiga

Komite

Pasal 50

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) huruf b 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, pemantauan pelaksanaan, pembinaan dan evaluasi sesuai bidangnya
- (4) Jenis, struktur, tugas dan fungsi serta tata kerja komite ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan RSUD.

Bagian Keempat

Instalasi

Pasal 51

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c dibentuk untuk membantu tugas Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di RSUD sesuai fungsi dan standar pelayanan rumah sakit.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur yang membidangi.

- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas Kepala Instalasi sebagaimana Direktur dapat menunjuk Koordinator Instalasi.
- (4) Pembentukan, jenis, struktur, tugas dan fungsi serta tata kerja instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan RSUD.

Pasal 52

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

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL DAN KELOMPOK SUBSTANSI

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 53

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

Bagian Kedua
Kelompok Substansi

Pasal 54

- (1) Dalam pelaksanaan sebagian tugas RSUD yang memberikan pelayanan fungsional, ditetapkan Kelompok Substansi sesuai dengan pengelompokan fungsi yang menjadi ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Subkoordinator yang bertugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan sesuai uraian fungsi pada Kelompok Substansi masing-masing.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 55

- (1) RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dalam tata kelola rumah sakit, tata kelola klinis, pengelolaan keuangan, barang milik Daerah, dan bidang kepegawaian dibina dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan kinerja RSUD secara berkala dan sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi bagian laporan Dinas
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan pertanggungjawaban ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 56

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi 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.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahannya berkewajiban mengadakan rapat berkala.
- (4) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (5) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala dan tepat waktu.
- (6) 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.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilakukannya penataan dan/atau penyetaraan ke dalam Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 58

Pada saat penataan dan/atau penyetaraan ke dalam Jabatan Fungsional berdasarkan Peraturan Bupati ini selesai dilakukan, maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 115 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Bantul Tahun 2020 Nomor 115) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 59

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 31 Desember 2021
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,
pada tanggal 31 Desember 2021

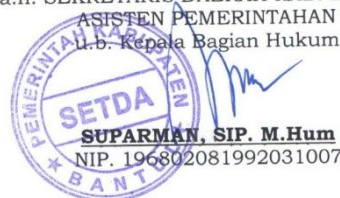
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELMI JAMHARIS

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

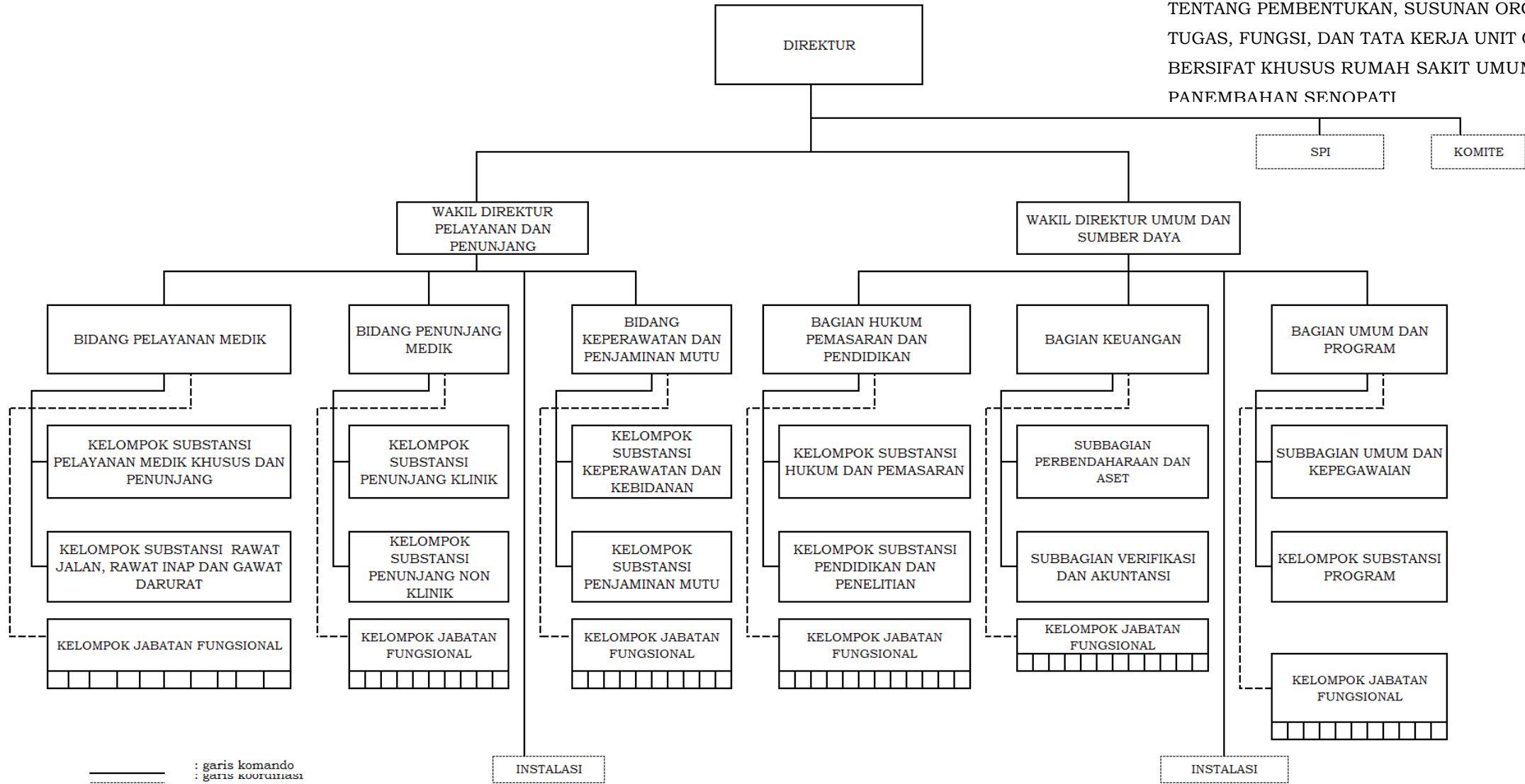
a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
U.b. Kepala Bagian Hukum



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 178

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 RSUD PANEMBAHAN SENOPATI**

TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI
 BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 PANEMBAHAN SENOPATI



BUPATI BANTUL,
 ttd
 ABDUL HALIM MUSLIH