



BUPATI JEPARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RADEN AJENG
KARTINI KABUPATEN JEPARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi pelayanan kesehatan kepada masyarakat dan pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, Peraturan Bupati Jepara Nomor 58 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah RA. Kartini Kabupaten Jepara perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Raden Ajeng Kartini Kabupaten Jepara;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. 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 6420);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. 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).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RADEN AJENG KARTINI KABUPATEN JEPARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Jepara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jepara.
5. Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Raden Ajeng Kartini yang selanjutnya disebut RSUD RA Kartini adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Jepara.
7. Direktur adalah Direktur RSUD RA Kartini Kabupaten Jepara.
8. RSUD RA Kartini yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
9. BMD adalah Barang Milik Daerah Kabupaten dalam penguasaan Rumah Sakit untuk penggunaan dan penatausahaannya
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RADEN AJENG KARTINI KABUPATEN JEPARA

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD RA Kartini dengan Kelas B.
- (2) RSUD RA Kartini sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

Bagian Kedua
Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD RA Kartini merupakan unit organisasi yang bersifat khusus.
- (2) RSUD RA Kartini dipimpin oleh Direktur yang merupakan seorang tenaga medis dan memiliki kemampuan serta keahlian di bidang perumahsakit.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan BMD dan laporan bidang kepegawaian.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit adalah sebagai berikut :
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan, terdiri atas ;
 - 1) Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c) Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 2) Bagian Keuangan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - 3) Bagian Hukum, Pemasaran dan Pelaporan, membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi :
 - 1) Bidang Pelayanan Medis membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2) Bidang Pelayanan Penunjang membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 3) Bidang Keperawatan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. Unit Organisasi Pendukung.

- (2) Bagan Susunan Organisasi Rumah Sakit sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Bagian Ketiga
Tugas dan Fungsi

Pasal 5

Rumah Sakit mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Paragraf 1
Direktur

Pasal 7

Direktur mempunyai tugas memimpin dan bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.

Paragraf 2

Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur.
- (2) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, kebijakan, monitoring dan evaluasi, serta pengendalian kegiatan bagian umum, keuangan, hukum, pemasaran dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan kegiatan bagian umum, keuangan, hukum, pemasaran dan pelaporan.

- b. pelaksanaan koordinasi kegiatan bagian umum, keuangan, hukum, pemasaran dan pelaporan.
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan-kegiatan bagian umum, keuangan, hukum, pemasaran dan pelaporan.
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Hukum, Pemasaran dan Pelaporan.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 10

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi, serta pengendalian kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, serta sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, serta sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan.
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan ketatausahaan, sumber daya manusia, kerumahtanggaan serta pendidikan dan pelatihan serta kerumahtanggaan.
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan serta sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan.
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Bagian umum terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dipimpin oleh

seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya juga melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan di bidang kepegawaian, dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (4) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan angka kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (5) Tugas Sub Bagian dan Sub Koordinator kepegawaian tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi, serta pengendalian kegiatan perencanaan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan kegiatan perencanaan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta akuntansi;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta akuntansi;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan perencanaan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta akuntansi;
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 13

- (1) Bagian keuangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya juga melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator

dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

- (3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Perencanaan Anggaran;
 - b. Sub Koordinator Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
 - c. Sub Koordinator Akuntansi.
- (4) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan angka kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (5) Tugas masing-masing sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat 3 tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Bagian Hukum, Pemasaran dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi, serta pengendalian kegiatan hukum dan kemitraan, pemasaran dan hubungan masyarakat serta pencatatan pelaporan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum, Pemasaran dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan bahan kebijakan kegiatan hukum dan kemitraan, pemasaran dan hubungan masyarakat serta pencatatan pelaporan dan evaluasi.
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan hukum dan kemitraan, pemasaran dan hubungan masyarakat serta pencatatan pelaporan dan evaluasi.
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan hukum dan kemitraan, pemasaran dan hubungan masyarakat serta pencatatan pelaporan dan evaluasi.
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bagian Hukum, Pemasaran dan Pelaporan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain melaksanakan tugas jabatan

fungsionalnya juga melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum, Pemasaran dan Pelaporan.

- (3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Hukum dan Kemitraan;
 - b. Sub Koordinator Pemasaran dan Hubungan Masyarakat;
 - c. Sub Koordinator Pencacatan Pelaporan dan Evaluasi.
- (4) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan angka kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (5) Tugas masing-masing sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat 3 tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 3 Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 16

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, kebijakan, monitoring dan evaluasi, serta pengendalian kegiatan bidang pelayanan, pelayanan penunjang dan keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan kegiatan bidang pelayanan, pelayanan penunjang dan keperawatan.
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pelayanan, pelayanan penunjang dan keperawatan.
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan-kegiatan bidang pelayanan, pelayanan penunjang dan keperawatan.
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Wakil Direktur Pelayanan terdiri atas :
 - a. Bidang Pelayanan Medis;
 - b. Bidang Pelayanan Penunjang;

c. Bidang Keperawatan.

- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi, serta pengendalian kegiatan pelayanan rawat jalan, gawat darurat dan pelayanan rawat inap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. perumusan bahan kebijakan kegiatan pelayanan rawat jalan, gawat darurat dan pelayanan rawat inap.
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan rawat jalan, gawat darurat dan pelayanan rawat inap.
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan pelayanan rawat jalan, gawat darurat dan pelayanan rawat inap.
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Medis terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya juga melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.
- (3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pelayanan Rawat Jalan dan Gawat Darurat;
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Rawat Inap;
- (4) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan angka kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.

- (5) Tugas masing-masing sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat 3 tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi, serta pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan bahan kebijakan kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya juga melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.
- (3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Pelayanan Penunjang Medis
 - b. Sub Koordinator Pelayanan Non Medis;
- (4) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan angka kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (5) Tugas masing-masing sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat 3 tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, perumusan kebijakan, monitoring dan evaluasi, serta pengendalian kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan, gawat darurat dan rawat inap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. Perumusan bahan kebijakan kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan, gawat darurat dan rawat inap.
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan, gawat darurat dan rawat inap
 - c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan pelayanan keperawatan rawat jalan, gawat darurat dan rawat inap
 - d. Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bidang Keperawatan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain melaksanakan tugas jabatan fungsionalnya juga melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya yang dikoordinasikan oleh Sub Koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (3) Sub Koordinator, sebagaimana dimaksud ayat (2) terdiri atas :
 - a. Sub Koordinator Keperawatan Rawat Jalan dan Gawat Darurat;
 - b. Sub Koordinator Keperawatan Rawat Inap.
- (4) Pelaksanaan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan angka kredit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan diakui sebagai tugas pokok dalam penetapan angka kredit, yang diperhitungkan sebagai unsur utama meliputi tugas pokok dan pengembangan profesi.
- (5) Tugas masing-masing sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat 3 tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Rumah Sakit terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Direktur Rumah Sakit dalam melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah jabatan fungsional pada Badan ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang tenaga fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Direktur

Pasal 25

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas sebagai Koordinator dan Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Direktur dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada lingkup Rumah Sakit, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 26

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.

- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja

Paragraf 5
Unit Organisasi Pendukung

Pasal 27

Pada RSUD RA Kartini dapat dibentuk unit organisasi pendukung yang bersifat nonstruktural seperti komite-komite, satuan pengawas internal, instalasi/unit yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Keempat
Tata Kerja

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, direktur, wakil direktur, kepala bagian, kepala bidang, kepala sub bagian dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah serta instansi lain sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 29

- (1) Sebagai organisasi yang bersifat khusus, hubungan kerja antara Rumah Sakit dengan Dinas bersifat koordinasi.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah.
- (3) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan di daerah.

BAB III
TATA KELOLA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 30

- (1) Rumah Sakit harus menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik Rumah Sakit memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (4) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direktur bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui penyampaian laporan keuangan, laporan pengelolaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian Rumah Sakit.
- (5) Penyampaian laporan Keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sekali dalam satu tahun.
- (6) Laporan pengelolaan sebagaimana ayat (5) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Keuangan

Pasal 31

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus Rumah Sakit memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Direktur RSUD BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan rumah sakit.

Pasal 32

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2), direktur Rumah Sakit melakukan penyusunan laporan keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (3) disajikan sebagai lampiran laporan keuangan dinas.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Direktur Rumah Sakit ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), direktur rumah sakit memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.

- (3) RKA dan RBA serta DPA sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf (a) dan huruf (b) disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 34

- (1) RKA RSUD merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari RKA Dinas.
- (2) DPA RSUD merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari DPA Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1), direktur Rumah Sakit melaksanakan belanja sesuai DPA sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rumah Sakit BLUD dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga melaksanakan anggaran pendapatan dan pembiayaan.

Pasal 35

- (1) Seluruh pendapatan BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja Rumah Sakit.
- (2) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh pendapatan BLUD selain dari APBD.
- (3) Pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam RKA Dinas pada kelompok Pendapatan Asli Daerah, jenis lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang sah dan obyek pendapatan BLUD.

Pasal 36

- (1) Pagu anggaran belanja BLUD dalam RKA Dinas yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dan surplus anggaran BLUD, dirinci dalam satu program, satu kegiatan, satu output dan jenis belanja.
- (2) Rincian lebih lanjut dari pagu anggaran belanja BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam RBA.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan lampiran dari DPA Dinas.

- (4) Pembiayaan BLUD merupakan lampiran RKA Dinas selanjutnya diintegrasikan pada akun pembiayaan pada Satuan Kerja Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah.
- (5) BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja yang ada di RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang tidak melebihi pagu anggaran perjenis belanja di DPA.

Bagian Ketiga
Pengelolaan BMD

Pasal 37

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus Rumah Sakit memiliki otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan BMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) Rumah Sakit berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan barang milik daerah dan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penatausahaan dan pengendalian dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Rumah Sakit dalam lingkup barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
- (4) Direktur mempunyai wewenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi Rumah Sakit yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa

- tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada bupati melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang; dan
 - k. Hasil pemanfaatan barang milik daerah merupakan pendapatan BLUD.

Bagian Keempat Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 38

- (1) Rumah Sakit memiliki otonomi dalam pengelolaan bidang kepegawaian.
- (2) Direktur Rumah Sakit dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (4) Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Tata Kelola Klinis

Pasal 39

- (1) Tata kelola klinis yang baik adalah penerapan fungsi manajemen klinis yang meliputi kepemimpinan klinik, audit klinis, data klinis, risiko klinis berbasis bukti, peningkatan kinerja, pengelolaan keluhan, mekanisme monitor hasil pelayanan, pengembangan professional.
- (2) Dalam menerapkan fungsi manajemen klinis sebagaimana tersebut dalam ayat (1) direktur wajib menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

- (1) Sub Koordinator ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian berdasarkan rekomendasi usulan pejabat yang berwenang.
- (2) Dalam rangka penyederhanaan birokrasi, sub koordinator adalah pejabat yang mengalami penyetaraan jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sub koordinator mendapatkan tunjangan jabatan dan tunjangan penghasilan setara dengan pejabat pengawas, sampai dengan ditetapkannya ketentuan penghasilan penyetaraan jabatan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pada saat peraturan ini berlaku, pejabat yang ada saat ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Jepara Nomor 58 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah RA. Kartini Kabupaten Jepara (Berita Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2010 Nomor 380) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

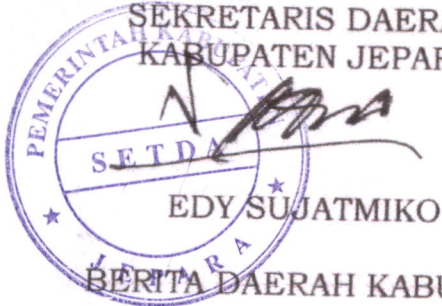
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 24 Februari 2022



Diundangkan di Jepara
pada tanggal 24 Februari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEPARA



BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2022 NOMOR 8

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR : 8
TANGGAL : 24 Februari 2022
TENTANG PEMBENTUKAN,
KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH RADEN
AJENG KARTINI KABUPATEN
JEPARA

BAGAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RADEN AJENG KARTINI
KABUPATEN JEPARA



BUPATI JEPARA,

DIAN KRISTIANDI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR : 8
TANGGAL : 24 Februari 2022
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH RADEN AJENG
KARTINI KABUPATEN JEPARA

TUGAS SUB BAGIAN DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL PADA RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH RADEN AJENG KARTINI KABUPATEN JEPARA

A. Bagian Umum terdiri atas :

1. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan tugas, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan ketatausahaan rumah sakit, meliputi :
 - a. Penyusunan perencanaan urusan tata usaha.
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan tata usaha.
 - c. Pelaksanaan kegiatan tata usaha antara lain pengelolaan surat-menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, perjalanan dinas, rapat/pertemuan/protokoler dan urusan tata usaha lain.
 - d. Pengelolaan administrasi terkait.
 - e. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terkait.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai Tugas perencanaan, pelaksanaan tugas, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengendalian urusan kerumahtanggaan rumah sakit.
 - a. Penyusunan perencanaan kegiatan kerumahtanggaan.
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan kerumahtanggaan.
 - c. Pemeliharaan dan pengamanan sarana prasarana antara lain gedung, air, listrik, AC, mebelair, barang mekanikal dan elektrik, parkir, asset serta urusan rumah tangga lain
 - d. Pelaksanaan pengadaan dan pemenuhan sarana prasarana rumah sakit.
 - e. Pengelolaan mobil ambulan/mobil dinas.
 - f. Pemeliharaan kebersihan gedung dan taman;
 - g. Pengawasan dan pemantauan instalasi pemeliharaan sarana prasarana rumah sakit serta instalasi terkait lain.
 - h. Pembinaan dan pengawasan pengurus barang.
 - i. Pengelolaan administrasi terkait.
 - j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan terkait.
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya

3. Sub Koordinator Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan tugas, koordinasi, monitoring dan evaluasi pengelolaan sumber daya manusia, diklat serta penelitian dan pengembangan, meliputi :
 - a. Penyusunan perencanaan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, diklat serta penelitian dan pengembangan.
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan sumber daya manusia, diklat serta penelitian dan pengembangan.
 - c. Pelaksanaan kegiatan sumber daya manusia antara lain perekrutan, mutasi, kesejahteraan pegawai, etik dan disiplin pegawai, diklat, penelitian dan pengembangan serta urusan sumber daya manusia lain.
 - d. Pemantauan dan pengawasan instalasi diklat dan instalasi terkait lain.
 - e. Pengelolaan administrasi terkait.
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terkait.
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

B. Bagian Keuangan yang terdiri atas :

1. Sub Koordinator Perencanaan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan perencanaan dan penganggaran, meliputi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan dan penganggaran
 - b. Penyusunan dokumen perencanaan antara lain Renstra, Renja dan RKT rumah sakit
 - c. Penyusunan dokumen penganggaran antara lain RBA, RKA dan DPA.
 - d. Penyusunan dokumen pengembangan rumah sakit.
 - e. Pengelolaan administrasi terkait.
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan terkait.
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Perbendaharaan dan Mobilisasi dana mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan tugas, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengendalian perbendaharaan dan mobilisasi dana, meliputi:
 - a. Penyusunan perencanaan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana.
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana.
 - c. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perbendaharaan antara lain verifikasi penerimaan dan pengeluaran, manajemen kas BLUD, pengelolaan utang dan piutang.

- d. Pelaksanaan kegiatan mobilisasi dana antara lain verifikasi dokumen, pengajuan dan pencairan klaim.
 - e. Pelaksanaan pembinaan bendahara penerima dan bendahara pengeluaran.
 - f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terkait.
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan tugas, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan akuntansi dan administrasi aset, meliputi :
- a. perencanaan, koordinasi dan evaluasi di bidangnya;
 - b. pengelolaan administrasi di bidangnya;
 - c. pelaksanaan sistem akuntansi dan administrasi aset;
 - d. monitoring, evaluasi dan pengendalian kegiatan dibidangnya;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- C. Bagian Hukum, Pemasaran dan Pelaporan terdiri atas :
1. Sub Koordinator Hukum dan Kemitraan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan tugas, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan hukum dan kemitraan rumah sakit, meliputi:
 - a. Penyusunan perencanaan kegiatan hukum dan kemitraan rumah sakit.
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan hukum dan kemitraan.
 - c. Pelaksanaan kegiatan urusan hukum antara lain dokumentasi hukum, legal drafting, fasilitasi penyelesaian masalah hukum serta urusan masalah hukum lain.
 - d. Pelaksanaan kegiatan kemitraan antara lain reviu dokumen, penyusunan dokumen, dokumentasi kerja sama serta urusan kemitraan lain.
 - e. Pelaksanaan penyusunan dan evaluasi kelembagaan.
 - f. Pengelolaan administrasi terkait.
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan terkait
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 2. Sub Koordinator Pemasaran dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan tugas, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan pemasaran, hubungan masyarakat dan perpustakaan, meliputi :
 - a. Penyusunan perencanaan kegiatan pemasaran, edukasi pasien/masyarakat dan perpustakaan.
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pemasaran, hubungan masyarakat dan perpustakaan.

- c. Pelaksanaan kegiatan pemasaran rumah sakit antara lain informasi layanan rumah sakit, informasi layanan unggulan rumah sakit, edukasi kesehatan kepada masyarakat dan kegiatan pemasaran rumah sakit lain.
 - d. Pelaksanaan kehumasan antara lain penanganan komplain, koordinasi dan tindak lanjut komplain, pengelolaan perpustakaan serta urusan kehumasan lain.
 - e. Pengelolaan administrasi terkait.
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan terkait.
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Sub Koordinator Pencatatan Pelaporan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan tugas, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan pencatatan pelaporan dan evaluasi, meliputi:
- a. Penyusunan perencanaan kegiatan pencatatan pelaporan dan evaluasi.
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pencatatan, pelaporan dan evaluasi.
 - c. Penyusunan dokumen pencatatan pelaporan dan evaluasi antara lain laporan kinerja Pemerintah, laporan kinerja BLUD dan laporan evaluasi berkala.
 - d. Pengelolaan Sistem Manajemen Rumah Sakit (SIMRS)
 - e. Pengelolaan administrasi terkait.
 - f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan terkait.
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Bidang Pelayanan Medis terdiri atas :

1. Sub Koordinator Pelayanan Rawat Jalan dan Gawat Darurat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan tugas, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan pelayanan pasien rawat jalan dan gawat darurat, meliputi :
- a. Penyusunan perencanaan kegiatan pelayanan pasien rawat jalan dan gawat darurat.
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan pasien rawat jalan dan gawat darurat.
 - c. Pelaksanaan kegiatan pelayanan pasien rawat jalan dan gawat darurat antara lain penerimaan pasien, pengawasan, rujukan dan pemulangan.
 - d. Pemenuhan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medis rawat jalan dan gawat darurat.
 - e. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien bidang pelayanan rawat jalan dan gawat darurat.
 - f. Pengawasan instalasi antara lain rawat jalan, gawat darurat, hemodialisa, IBS dan instalasi terkait lain.
 - g. Pengelolaan administrasi terkait.

- h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi, pengendalian dan pelaporan kegiatan terkait.
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pelayanan Rawat Inap mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan tugas, koordinasi, monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan pelayanan pasien rawat inap, meliputi :
- a. Penyusunan perencanaan kegiatan pelayanan pasien rawat inap.
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan pasien rawat inap.
 - c. Pelaksanaan kegiatan pelayanan pasien rawat inap meliputi penerimaan pasien, pengawasan dan pemulangan.
 - d. Pemenuhan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medis rawat inap.
 - e. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien bidang pelayanan rawat inap.
 - f. Pengawasan instalasi meliputi rawat inap, ICU, ICCU, PICU/NICU dan instalasi terkait lain.
 - g. Pengelolaan administrasi terkait.
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan terkait.
 - i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- E. Bidang Pelayanan Penunjang terdiri atas :
1. Sub Koordinator Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan penunjang pelayanan medis, meliputi :
- a. Penyusunan perencanaan kegiatan pelayanan penunjang medis.
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan penunjang medis.
 - c. Pelaksanaan pengadaan, pemenuhan dan pemantauan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis.
 - d. Pengawasan dan pemantauan instalasi antara lain farmasi, laboratorium, radiologi, gizi, rehabilitasi medis, rekam medis, bank darah, pusat sterilisasi (CSSD) serta instalasi terkait lain
 - e. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien bidang pelayanan penunjang medis
 - f. Pengelolaan administrasi terkait.
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan terkait
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Pelayanan Penunjang Non Medis mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan penunjang pelayanan non medis, meliputi:
- a. Penyusunan perencanaan kegiatan pelayanan penunjang non medis.

- b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan penunjang non medis.
- c. Pemenuhan dan pemantauan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang non medis.
- d. Pengawasan dan pemantauan instalasi terkait meliputi pemulasaraan jenazah, laundry, elektromedik, kesehatan dan keselamatan kerja (K3), Kesehatan lingkungan rumah sakit (KLRS) serta instalasi terkait lain.
- e. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien bidang pelayanan penunjang non medis
- f. Pengelolaan administrasi terkait.
- g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan terkait
- h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

F. Bidang Keperawatan terdiri atas :

1. Sub Koordinator Keperawatan Rawat Jalan dan Gawat Darurat mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan keperawatan rawat jalan dan gawat darurat:
 - a. Penyusunan perencanaan kegiatan keperawatan rawat jalan dan gawat darurat.
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan keperawatan rawat jalan dan gawat darurat.
 - c. Pelaksanaan bimbingan pelayanan, asuhan keperawatan, pembinaan etika dan mutu keperawatan serta pengembangan profesi.
 - d. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien bidang keperawatan
 - e. Pengawasan dan pemantauan instalasi antara lain rawat jalan, gawat darurat, hemodialisa, IBS serta instalasi terkait lain.
 - f. Pengelolaan administrasi terkait.
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan terkait.
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
2. Sub Koordinator Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan tugas, monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan keperawatan rawat inap, meliputi:
 - a. Penyusunan perencanaan kegiatan keperawatan rawat inap.
 - b. Melaksanakan koordinasi kegiatan keperawatan rawat inap.
 - c. Melaksanakan bimbingan pelayanan asuhan keperawatan, pembinaan etika dan mutu keperawatan serta pengembangan profesi.
 - d. Pengawasan dan pemantauan kegiatan keperawatan instalasi meliputi rawat inap, ICU, PICU/NICU serta instalasi terkait lain.
 - e. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien bidang keperawatan

- f. Pengelolaan administrasi terkait.
 - g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pengendalian kegiatan terkait.
 - h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- G. Kelompok Jabatan Fungsional lainnya berdasarkan kebutuhan, menyelenggarakan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

