



SALINAN

**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 105 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. TJITROWARDOJO KELAS B
KABUPATEN PURWOREJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Tjitrowardojo Kelas B sebagai Kabupaten Purworejo.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

							1						
6	6 ²	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

✓

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 6402);
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 4);
10. Peraturan Bupati Purworejo Nomor 84 Tahun 2021 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2021 Seri D Nomor 31).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. TJITROWARDOJO KELAS B KABUPATEN PURWOREJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.

2

6 ¹	6 ²	6 ³	6 ⁴	6 ⁵	6 ⁶	6 ⁷	6 ⁸	6 ⁹	6 ¹⁰	6 ¹¹	6 ¹²	6 ¹³
----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

6

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purworejo.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo.
5. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
6. RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) adalah rumah sakit daerah Kabupaten yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
7. Kepala DINKES adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo.
8. Direktur adalah Direktur RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B.
9. Komite Medik adalah perangkat rumah sakit untuk menerapkan tata kelola klinis (*clinical governance*) agar staf medis dirumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu, profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
10. Komite Keperawatan adalah wadah non-struktural rumah sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
11. Komite Tenaga Kesehatan Lain adalah wadah non struktural rumah sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga kesehatan lain melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika etika dan disiplin profesi.
12. Komite Etik Rumah Sakit adalah suatu perangkat organisasi non struktural yang dibentuk dalam RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B untuk membantu Direktur dalam melaksanakan Kode Etik Rumah Sakit.
13. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi adalah organisasi non struktural yang dibentuk dalam RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B untuk menjalankan pencegahan dan pengendalian infeksi serta menyusun kebijakan pencegahan dan pengendalian infeksi termasuk pencegahan infeksi yang bersumber dari masyarakat berupa tuberkulosis, HIV (*Human Immunodeficiency Virus*), dan infeksi menular lainnya.
14. Komite Mutu Rumah Sakit adalah organisasi non struktural yang dibentuk dalam RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B untuk Direktur dalam melakukan program peningkatan mutu pelayanan dan menerapkan sasaran keselamatan pasien berbasis manajemen risiko di RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B.
15. Staf medis adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis di rumah sakit.

6	7	8	9	10	11	12	13
6	7	8	9	10	11	12	13

16. Satuan Pemeriksaan Internal, yang selanjutnya disingkat SPI, adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
17. Instalasi adalah jaringan utilitas mulai dari sumber hingga penggunaan.
18. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DINKES.
- (2) RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) RSUD Dr. Tjitrowardojo Kelas B dipimpin oleh Direktur yang merupakan jabatan struktural.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala DINKES.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana di maksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

6	7	8	9	10	11	12	13
6	7	8	9	10	11	12	13

**Bagian Ketiga
Tugas**

Pasal 4

RSUD Dr. Tjitrowardojo Kelas B mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

**Bagian Keempat
Fungsi**

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, RSUD Dr. Tjitrowardojo Kelas B 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;
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINKES sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi RSUD Dr. Tjitrowardojo Kelas B terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
 1. Bidang Penunjang Pelayanan dan Manajemen Informasi Kesehatan;
 2. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan; dan
 3. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi Kesehatan.
 - c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:
 1. Bagian Sekretariat;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

6

2. Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat; dan
 3. Bagian Keuangan.
- d. Komite Medik;
 - e. Komite Keperawatan;
 - f. Komite Tenaga Kesehatan Lain;
 - g. Komite Etik dan Hukum;
 - h. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi;
 - i. Komite Mutu;
 - j. Kelompok Medik Fungsional;
 - k. SPI; dan
 - l. Instalasi.
- (2) Bagan organisasi RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua
Direktur**

Pasal 7

Direktur bertugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 Direktur Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
- b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
- c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
- e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala DINIKES sesuai tugas dan fungsi.

**Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan**

Pasal 9

Wakil Direktur Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 10

Wakil Direktur Pelayanan menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang penunjang pelayanan dan manajemen informasi kesehatan, pelayanan medis dan keperawatan, serta pengembangan sumber daya manusia dan promosi kesehatan.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang penunjang pelayanan dan manajemen informasi kesehatan;
- b. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pelayanan medis dan keperawatan;
- c. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pengembangan Sumber daya manusia dan promosi kesehatan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 12

(1) Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:

- a. Bidang Penunjang Pelayanan dan Manajemen Informasi Kesehatan;
- b. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan; dan
- c. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi Kesehatan.

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

Paragraf Kesatu Bidang Penunjang Pelayanan Dan Manajemen Informasi

Pasal 13

Bidang Penunjang Pelayanan dan Manajemen Informasi Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang penunjang pelayanan dan manajemen informasi kesehatan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Penunjang Pelayanan dan Manajemen Informasi Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang penunjang pelayanan;
- b. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang Manajemen Informasi Kesehatan; dan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

J

- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 15

- (1) Susunan Organisasi Bidang Penunjang Pelayanan dan Manajemen Informasi Kesehatan sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1), terdiri atas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Penunjang Pelayanan dan Manajemen Informasi Kesehatan, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Pelayanan dan Manajemen Informasi Kesehatan.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Penunjang Pelayanan; dan
 - b. Subkoordinator Manajemen Informasi Kesehatan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijabat oleh pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk dengan diberikan tugas tambahan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 16

Subkoordinator Penunjang Pelayanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang penunjang pelayanan, yang meliputi:

- a. menyediakan fasilitas pelayanan kesehatan untuk ukm dan ukp kewenangan daerah Kabupaten, meliputi:
 1. mengembangkan rumah sakit;
 2. merehabilitasi dan memelihara rumah sakit;
 3. merehabilitasi dan memelihara rumah dinas tenaga kesehatan;
 4. melaksanakan pengadaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan;
 5. melaksanakan pengadaan alat kesehatan/ alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
 6. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi;
 7. melaksanakan pengadaan obat, vaksin;
 8. melaksanakan pengadaan bahan habis pakai;
 9. memelihara sarana fasilitas pelayanan kesehatan rumah sakit;
 10. memelihara prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
 11. memelihara rutin dan berkala alat kesehatan/ alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- b. melaksanakan pelayanan farmasi;
- c. melaksanakan pelayanan laundry/binatu;
- d. melaksanakan pengolahan makanan/gizi;

8

6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	----	----	----	----

J

- e. menyediakan informasi dan komunikasi;
- f. melaksanakan pemulasaraan jenazah;
- g. melaksanakan pelayanan non medik lainnya; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang Pelayanan dan Manajemen Informasi Kesehatan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 17

Subkoordinator Managemen Informasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang Manajemen Informasi Kesehatan yang meliputi:

- a. menyelenggarakan sistem informasi kesehatan secara terintegrasi, meliputi:
 1. menyelenggarakan pengelolaan data dan informasi kesehatan;
 2. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kesehatan; dan
 3. melaksanakan pengadaan alat/perangkat sistem informasi kesehatan dan jaringan internet.
- b. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan rekam medik dan penyelenggaraan audit rekam medik; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang pelayanan dan Managemen Informasi kesehatan sesuai dengan tugas jabatannya.

Paragraf Kedua Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 18

Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pelayanan medis dan keperawatan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pelayanan medis;
- b. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang keperawatan; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

6

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1), terdiri dari atas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pelayanan Medis; dan
 - b. Subkoordinator Keperawatan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan.

Pasal 21

Subkoordinator Pelayanan Medis mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang pelayanan medis yang meliputi:

- a. menyediakan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah kabupaten, meliputi:
 1. mengelola pelayanan kesehatan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
 2. mengelola pelayanan kesehatan jiwa dan NAPZA;
 3. mengelola pelayanan kesehatan orang dengan masalah kesehatan jiwa (ODMK);
 4. mengelola pelayanan kesehatan orang dengan gangguan jiwa berat;
 5. melaksanakan pelayanan kesehatan penyakit menular dan tidak menular;
 6. mengelola upaya kesehatan khusus;
 7. mengelola jaminan kesehatan masyarakat;
 8. melaksanakan operasional pelayanan rumah sakit;
 9. melaksanakan akreditasi fasilitas kesehatan; dan
 10. menyediakan dan mengelola Sistem Penanganan Gawat Darurat Terpadu (SPGDT).
- b. mengelola pelayanan Tuberkulosis (TB) dan Tuberkulosis Resisten Obat (TB RO);
- c. melaksanakan pelayanan medik umum;
- d. melaksanakan pelayanan medik spesialis;

6	7 ²	3 ¹	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	----------------	----------------	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

6

- e. melaksanakan pelayanan medik spesialis;
- f. menyelenggarakan administrasi pelayanan Jaminan Kesehatan Nasional Fasilitas Kesehatan Rujukan Tingkat lanjut;
- g. menerbitkan izin rumah sakit kelas C, D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah Kabupaten, yang meliputi:
 - 1. meningkatkan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah Kabupaten;
 - 2. meningkatkan mutu pelayanan dan fasilitas kesehatan; dan
 - 3. menyiapkan perumusan dan melaksanakan pelayanan kesehatan rujukan.
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sesuai dengan tugas jabatannya.

Pasal 22

Subkoordinator Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang keperawatan yang meliputi:

- a. menyediakan Layanan Kesehatan untuk UKM dan UKP Rujukan Tingkat Daerah Kabupaten/Kota, meliputi:
 - 1. mengelola pelayanan kesehatan ibu hamil;
 - 2. mengelola pelayanan kesehatan ibu bersalin;
 - 3. mengelola pelayanan kesehatan bayi baru lahir;
 - 4. mengelola pelayanan kesehatan balita;
 - 5. mengelola pelayanan kesehatan pada usia produktif;
 - 6. mengelola pelayanan kesehatan pada usia lanjut;
 - 7. mengelola pelayanan kesehatan penderita hipertensi;
 - 8. mengelola pelayanan kesehatan penderita diabetes melitus;
- b. melaksanakan asuhan keperawatan generalis;
- c. melaksanakan asuhan keperawatan spesialis;
- d. melaksanakan asuhan kebidanan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sesuai dengan tugas jabatannya.

Paragraf Ketiga

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi Kesehatan

Pasal 23

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, melaksanakan koordinasi, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumber daya manusia dan promosi kesehatan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang pengembangan sumber daya manusia;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

0

- b. penyiapan perumusan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas bidang promosi kesehatan; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 25

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi Kesehatan, sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (1), terdiri dari atas Jabatan Fungsional.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi Kesehatan, melalui penetapan sebagai Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi Kesehatan.
- (3) Subkoordinator pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Subkoordinator Promosi Kesehatan.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Promosi Kesehatan.

Pasal 26

Subkoordinator Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia yang meliputi:

- a. merencanakan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan untuk UKP dan UKM di wilayah rumah sakit, meliputi:
 1. melakukan perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
 2. melakukan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan
 3. membina dan mengawasi sumber daya manusia kesehatan.
- b. mengusulkan pemberian izin praktik tenaga kesehatan rumah sakit, meliputi:
 1. mengendalikan perizinan praktik tenaga kesehatan di lingkungan rumah sakit; dan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

2. membina dan mengawasi tenaga kesehatan serta tindak lanjut perizinan praktik tenaga kesehatan di lingkungan rumah sakit.
- c. membina dan mengawasi sumber daya manusia di lingkungan rumah sakit;
- d. menyediakan layanan kesehatan untuk UKM dan UKP rujukan tingkat daerah Kabupaten dengan melakukan pengelolaan penelitian Kesehatan; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan dan Promosi Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 27

Subkoordinator Promosi Kesehatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan di bidang Promosi kesehatan yang meliputi:

- a. melakukan advokasi, pemberdayaan, kemitraan, peningkatan peran serta masyarakat dan lintas sektor tingkat daerah kabupaten, berupa peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat dengan melakukan Peningkatan Upaya Promosi Kesehatan, Advokasi, Kemitraan dan Pemberdayaan Masyarakat;
- b. melaksanakan Sehat dalam rangka Promotif preventif tingkat Daerah Kabupaten, dengan penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sumber Daya Manusia Kesehatan, dan Promosi Kesehatan sesuai dengan tugas jabatannya.

Bagian Keempat Wakil Direktur Umum Dan Keuangan

Pasal 28

Wakil Direktur Umum dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 29

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, dan pengendalian dalam bidang Sekretariat; Perencanaan dan Hubungan Masyarakat; dan Keuangan di lingkungan RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pengkoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian secara terpadu di bidang sekretariat;

13

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

0

- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, dan pengendalian di bidang perencanaan dan rekam medis;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, dan pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, dan pengendalian di bidang keuangan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 31

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:
 - a. Bagian Sekretariat;
 - b. Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat; dan
 - c. Bagian Keuangan.
- (2) Bagian-Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Paragraf Kesatu Bagian Sekretariat

Pasal 32

Bagian Sekretariat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, dan pengendalian kesekretariatan yang meliputi bidang tata usaha, bidang organisasi dan kepegawaian, serta bidang rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang tata usaha;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang organisasi dan kepegawaian;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang rumah tangga dan perlengkapan; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh wakil direktur pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 34

- (1) Bagian Sekretariat, membawahkan:
 - a. Subbagian Tata Usaha;

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c. Subkoordinator Organisasi dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sekretariat.
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sekretariat.

Pasal 35

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang tata usaha yang meliputi:

- a. melaksanakan pengadministrasian umum Rumah Sakit meliputi :
 - 1. melaksanakan penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD; dan
 - 2. mendukung Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD.
- b. menyediakan jasa meliputi:
 - 1. menyediakan jasa surat menyurat;
 - 2. menyediakan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 - 3. menyediakan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan
 - 4. menyediakan jasa pelayanan umum kantor.
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 36

Subkoordinator Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Organisasi dan kepegawaian yang meliputi:

- a. melaksanakan pengadministrasian kepegawaian Rumah Sakit meliputi
 - 1. meningkatkan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai;
 - 2. melakukan pembinaan pegawai;
 - 3. menyelenggarakan pengadaan pakaian dinas beserta atribut perlengkapannya;
 - 4. melakukan pendataan dan pengolahan Administrasi Kepegawaian;
 - 5. mengoordinasi dan melaksanakan Sistem Informasi Kepegawaian;
 - 6. melakukan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
 - 7. melaksanakan pemulangan pegawai yang pensiun;
 - 8. melaksanakan pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;

15

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

6

9. melakukan pemindahan Tugas ASN;
 10. mensosialisasi Peraturan Perundang-Undangan;
 11. melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
 12. melaksanakan bimbingan teknis implementasi Peraturan Perundang-Undangan; dan
 13. Melakukan pemindahan tugas non ASN.
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 37

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang rumah tangga dan perlengkapan yang meliputi:

- a. melaksanakan pengadministrasian barang milik daerah meliputi :
 1. menyusun perencanaan kebutuhan barang milik daerah pada Rumah Sakit;
 2. mengamankan barang milik daerah pada Rumah Sakit;
 3. mengoordinasikan dan menilai barang milik daerah pada Rumah Sakit;
 4. membina, mengawasi dan mengendalikan barang milik daerah pada Rumah Sakit;
 5. melaksanakan rekonsiliasi dan menyusun laporan barang milik daerah pada Rumah Sakit;
 6. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Rumah Sakit; dan
 7. memanfaatkan Barang Milik Daerah pada Rumah Sakit.
- b. melaksanakan pengadaan barang milik daerah meliputi:
 1. melaksanakan pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
 2. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
 3. melaksanakan pengadaan alat besar;
 4. melaksanakan pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;
 5. melaksanakan pengadaan mebel;
 6. melaksanakan pengadaan peralatan dan mesin lainnya;
 7. melaksanakan pengadaan aset tetap lainnya;
 8. melaksanakan pengadaan aset tak berwujud;
 9. melaksanakan pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;
 10. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
 11. melaksanakan Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- c. melaksanakan pemeliharaan barang milik daerah meliputi:
 1. menyediakan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;

16

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

6

2. menyediakan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan operasional atau lapangan;
 3. menyediakan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;
 4. menyediakan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor;
 5. melaksanakan pemeliharaan mebel;
 6. melaksanakan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
 7. melaksanakan pemeliharaan aset tetap lainnya;
 8. melaksanakan pemeliharaan aset tak berwujud;
 9. melaksanakan pemeliharaan atau rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
 10. melaksanakan pemeliharaan atau rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
 11. melaksanakan pemeliharaan atau rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
 12. melaksanakan pemeliharaan atau rehabilitasi tanah.
- d. Menyediakan pengadministrasian umum BLUD, meliputi:
1. menyediakan komponen instalasi listrik atau penerangan bangunan kantor;
 2. menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor;
 3. menyediakan peralatan rumah tangga;
 4. menyediakan bahan logistik kantor; dan
 5. menyediakan barang cetakan dan penggandaan.
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf Kedua
Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 38

Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, dan pengendalian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat yang meliputi, bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan bidang Hubungan Masyarakat di lingkungan RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang hubungan masyarakat; dan
- c. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh wakil direktur pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi.

8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6

17

5

Pasal 40

- (1) Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, membawahkan:
 - a. Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b. Subkoordinator Hubungan Masyarakat.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dijabat oleh seorang pejabat fungsional dengan jenjang sekurang-kurangnya ahli muda atau pelaksana senior yang ditunjuk, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 41

Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang meliputi:

- a. merencanakan, menganggarkan, dan mengevaluasi kinerja BLUD RS meliputi :
 1. menyusun dokumen perencanaan;
 2. mengordinasikan dan menyusun Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran-BLUD RS;
 3. mengordinasikan dan menyusun Dokumen perubahan Rencana Kegiatan dan Anggaran- BLUD RS;
 4. mengordinasikan dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran- BLUD RS;
 5. mengordinasikan dan menyusun Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran- BLUD RS;
 6. mengordinasikan dan menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja;
 7. melaksanakan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
 8. mengordinasikan dan menyusun dokumen Rencana Bisnis Anggaran BLUD RS;
 9. mengordinasikan dan menyusun perubahan Rencana Bisnis Anggaran BLUD RS;
 10. mengordinasikan dan menyusun Dokumen Bisnis Anggaran BLUD RS;
 11. mengordinasikan dan menyusun perubahan Dokumen Bisnis Anggaran BLUD RS;
 12. mengordinasikan dan menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja BLUD RS; dan
 13. melaksanakan evaluasi kinerja BLUD RS.
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat sesuai tugas dan fungsi

Pasal 42

Subkoordinator Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang hubungan masyarakat yang meliputi:

- a. meningkatkan pelayanan BLUD dengan melaksanakan:
 1. melakukan promosi pelayanan rumah sakit melalui media massa, cetak dan elektronik;

8	9 ²	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	----------------	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

2. melakukan pelayanan hubungan masyarakat;
 3. mengelola dan menangani pengaduan masyarakat terhadap pelayanan rumah sakit;
 4. mendokumentasikan kegiatan rumah sakit;
 5. mengelola kerjasama;
 6. mengkaji dan menelaah produk hukum RSUD;
 7. mendokumentasikan produk hukum dan naskah hukum lainnya;
 8. menyediakan bahan bacaan dan peraturan Perundang-Undangan;
 9. menyediakan bahan/material;
 10. menfasilitasi kunjungan tamu; dan
 11. menyelenggarakan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD dan/atau BLUD.
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat sesuai tugas dan fungsi

**Paragraf Ketiga
Bagian Keuangan**

Pasal 43

Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, dan pengendalian di bidang keuangan yang meliputi, bidang pendapatan, bidang perbendaharaan, dan bidang akuntansi dan verifikasi di lingkungan RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang pendapatan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang perbendaharaan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, dan pengendalian di bidang akuntansi dan verifikasi; dan
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh wakil direktur pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 45

- (1) Bagian Keuangan, membawahkan:
 - a. Subbagian Pendapatan;
 - b. Subbagian Perbendaharaan; dan
 - c. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

19

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Pasal 46

Subbagian Pendapatan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang pendapatan yang meliputi:

- a. melaksanakan pengadministrasian pendapatan daerah kewenangan RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B meliputi:
 1. melakukan perencanaan retribusi daerah;
 2. menganalisa dan pengembangan retribusi daerah serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
 3. melakukan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
 4. melakukan pendataan dan pendaftaran obyek retribusi daerah;
 5. melakukan pengolahan data retribusi daerah; dan
 6. melakukan pelaporan pengelolaan retribusi daerah.
 7. merencanakan pengelolaan pendapatan BLUD;
 8. menganalisa dan mengembangkan pendapatan BLUD, serta menyusun kebijakan pendapatan BLUD;
 9. melakukan penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan pendapatan BLUD; dan
 10. melakukan pelaporan pendapatan BLUD.
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 47

Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang perbendaharaan yang meliputi:

- a. melaksanakan pengadministrasian keuangan RSUD meliputi :
 1. menyediakan gaji dan tunjangan ASN;
 2. menyediakan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 3. menyediakan administrasi pelaksanaan tugas non ASN;
 4. menyediakan gaji dan tunjangan non ASN;
 5. mengoordinasi dan menyusun keuangan akhir tahun;
 6. mengoordinasi dan menyusun laporan bulanan, triwulanan, semesteran; dan
 7. menyusun pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai tugas dan fungsi.

Pasal 48

Subbagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan melaksanakan kebijakan teknis serta melakukan pembinaan bidang akuntansi dan verifikasi yang meliputi:

- a. melaksanakan pengadministrasian keuangan RSUD meliputi:
 1. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan;
 2. mengoordinasi dan melaksanakan akuntansi;

8	9	3	4	5	2	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

- 3. mengoordinasikan dan menyusun laporan keuangan akhir tahun; dan
- 4. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan.
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai tugas dan fungsi.

**Bagian Kelima
Komite Medik**

Pasal 49

- (1) Komite Medik berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Komite Medik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dipimpin oleh seorang anggota Komite Medik senior sebagai Ketua Komite Medik.
- (3) Ketua Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan jabatan non struktural yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 50

- Komite Medik mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit melalui :
- a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.

**Bagian Keenam
Komite Keperawatan**

Pasal 51

- (1) Komite Keperawatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang anggota Komite Keperawatan Senior sebagai Ketua Komite Keperawatan.
- (3) Ketua Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan jabatan non struktural yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 52

- Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan:
- a. melakukan sosialisasi kode etik profesi tenaga keperawatan;
 - b. melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga keperawatan;

21

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

6

- c. merekomendasikan penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik dalam kehidupan profesi dan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- d. merekomendasikan pencabutan kewenangan klinis; dan
- e. memberikan pertimbangan dalam mengambil keputusan etis dalam asuhan keperawatan dan kebidanan.

Bagian Ketujuh
Komite Tenaga Kesehatan Lain

Pasal 53

- (1) Komite Tenaga Kesehatan Lain berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Komite Tenaga Kesehatan Lain dipimpin oleh seorang anggota Komite Tenaga Kesehatan Lain senior sebagai Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain.
- (3) Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan jabatan non struktural yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 54

Komite Tenaga Kesehatan Lain mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan:

- a. penyusunan standar binaan asuhan praktik tenaga kesehatan lain RSUD dr. Tjitrowadjojo Kelas B; dan
- b. pembinaan etika profesi tenaga kesehatan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Komite Etik dan Hukum

Pasal 55

- (1) Komite Etik dan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Komite Etik dan Hukum dipimpin oleh seorang anggota Komite Etik Rumah Sakit senior sebagai Ketua Komite Etik Rumah Sakit.
- (3) Ketua Komite Etik dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan jabatan non struktural yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 56

Komite Etik dan Hukum bertugas meningkatkan dan menjaga kepatuhan penerapan etika dan hukum di Rumah Sakit, dengan cara:

1. menyusun Panduan Etik dan Perilaku (*Code of Conduct*);

22

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

6

2. menyusun pedoman Etika Pelayanan;
3. membina penerapan Etika Pelayanan, Etika Penyelenggaraan, dan hukum perumahsakitan;
4. mengawasi pelaksanaan penerapan Etika Pelayanan dan Etika Penyelenggaraan;
5. memberikan analisis dan pertimbangan etik dan hukum pada pembahasan internal kasus pengaduan hukum;
6. mendukung bagian hukum dalam melakukan pilihan penyelesaian sengketa (*alternative dispute resolution*) dan/atau advokasi hukum kasus pengaduan hukum;
7. menyelesaikan kasus pelanggaran etika pelayanan yang tidak dapat diselesaikan oleh komite etika profesi terkait atau kasus etika antar profesi di Rumah Sakit;
8. memberikan pertimbangan kepada Kepala atau Direktur Rumah Sakit mengenai kebijakan, peraturan, pedoman, dan standar yang memiliki dampak etik dan/atau hukum; dan
9. memberikan pertimbangan dan/atau rekomendasi terkait pemberian bantuan hukum dan rehabilitasi bagi sumber daya manusia rumah sakit.

**Bagian Kesembilan
Komite Pencegahan Dan Pengendalian Infeksi**

Pasal 57

- (1) Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi dipimpin oleh seorang anggota Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi senior sebagai Ketua Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi.
- (3) Ketua Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan jabatan non struktural yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 58

Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan kegiatan kegiatan pengkajian, perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, dan pembinaan pencegahan dan pengendalian infeksi.

**Bagian Kesepuluh
Komite Mutu**

Pasal 59

- (1) Komite Mutu berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

23

6	9 ²	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	----------------	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

6

- (2) Komite Mutu dipimpin oleh seorang anggota Komite Mutu Rumah Sakit senior sebagai Ketua Komite Mutu Rumah Sakit.
- (3) Ketua Komite Mutu Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan jabatan non struktural yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 60

Komite Mutu mempunyai tugas membantu Direktur dalam pelaksanaan dan evaluasi peningkatan mutu, keselamatan pasien, dan manajemen risiko di Rumah Sakit.

Bagian Kesebelas Kelompok Medik Fungsional

Pasal 61

- (1) KMF berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) KMF dipimpin oleh anggota KMF Senior sebagai Ketua KMF.
- (3) Masa bakti Ketua KMF sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) adalah 3 (tiga) tahun.

Pasal 62

- (1) KMF mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya KMF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelompokkan sesuai dengan keahliannya.

Bagian Keduabelas Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 63

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal dipimpin oleh anggota SPI senior sebagai Ketua Kelompok.
- (3) Masa bakti Ketua kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah tiga (3) tahun.

6	6 ²	3	4	5	6	7	24	8	9	10	11	12	13
---	----------------	---	---	---	---	---	----	---	---	----	----	----	----

Pasal 64

Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai tugas melaksanakan pemeriksanaan audit kinerja internal Rumah Sakit.

Bagian Ketigabelas Instalasi

Pasal 65

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit, Direktur dapat membentuk Instalasi;
- (2) Pembentukan, jumlah, jenis dan tugas masing-masing instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan diatur dengan Peraturan Direktur sesuai kebutuhan.
- (3) Instalasi merupakan unit pelayanan non struktural, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui koordinasi dengan bidang/bagian.
- (4) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi, dan dibantu oleh tenaga fungsional dan atau non medis.
- (5) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Pasal 66

Instalasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 67

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain, Ketua Komite Etik dan Hukum, Ketua Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi, Ketua Komite Mutu, Ketua KMF, Ketua SPI, dan Kepala Instalasi pada RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

25

6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	----	----	----	----

Pasal 68

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain, Ketua Komite Etik dan Hukum, Ketua Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi, Ketua Komite Mutu, Ketua KMF, Ketua SPI, dan Kepala Instalasi pada RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B dalam melaksanakan tugasnya memperhatikan prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 69

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain, Ketua Komite Etik dan Hukum, Ketua Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi, Ketua Komite Mutu, Ketua KMF, Ketua SPI, dan Kepala Instalasi pada RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 70

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain, Ketua Komite Etik dan Hukum, Ketua Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi, Ketua Komite Mutu, Ketua KMF, Ketua SPI, dan Kepala Instalasi pada RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B bertanggung jawab dalam memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain, Ketua Komite Etik dan Hukum, Ketua Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi, Ketua Komite Mutu, Ketua KMF, Ketua SPI, dan Kepala Instalasi pada RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain di lingkungan RSUD dr. Tjitrowardjodjo Kelas B yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain, Ketua Komite Etik dan Hukum, Ketua Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi, Ketua Komite Mutu, Ketua KMF, Ketua SPI, dan Kepala Instalasi dari bawah dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawah.

Pasal 71

Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Ketua Kelompok Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain, Ketua Komite Etik Rumah Sakit, Ketua KMF, dan Ketua SPI menyampaikan laporan kepada Direktur dan berdasarkan hal tersebut menyusun laporan Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat menyusun laporan berkala RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B kepada Kepala DINKES.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 72

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

Pasal 73

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain, Ketua Komite Etik dan Hukum, Ketua Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi, Ketua Komite Mutu, Ketua KMF, Ketua SPI, dan Kepala Instalasi pada RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purworejo Nomor 92 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo (Berita Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 92 Seri D Nomor 29), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

- c. merekomendasikan penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik dalam kehidupan profesi dan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- d. merekomendasikan pencabutan kewenangan klinis; dan
- e. memberikan pertimbangan dalam mengambil keputusan etis dalam asuhan keperawatan dan kebidanan.

Bagian Ketujuh
Komite Tenaga Kesehatan Lain

Pasal 53

- (1) Komite Tenaga Kesehatan Lain berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Komite Tenaga Kesehatan Lain dipimpin oleh seorang anggota Komite Tenaga Kesehatan Lain senior sebagai Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain.
- (3) Ketua Komite Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan jabatan non struktural yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 54

Komite Tenaga Kesehatan Lain mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan:

- a. penyusunan standar binaan asuhan praktik tenaga kesehatan lain RSUD dr. Tjitrowardojo Kelas B; dan
- b. pembinaan etika profesi tenaga kesehatan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Komite Etik dan Hukum

Pasal 55

- (1) Komite Etik dan Hukum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Komite Etik dan Hukum dipimpin oleh seorang anggota Komite Etik Rumah Sakit senior sebagai Ketua Komite Etik Rumah Sakit.
- (3) Ketua Komite Etik dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan jabatan non struktural yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 56

Komite Etik dan Hukum bertugas meningkatkan dan menjaga kepatuhan penerapan etika dan hukum di Rumah Sakit, dengan cara:

1. menyusun Panduan Etik dan Perilaku (*Code of Conduct*);

22

5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Pasal 75

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022

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



Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal **24 September 2021**

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN

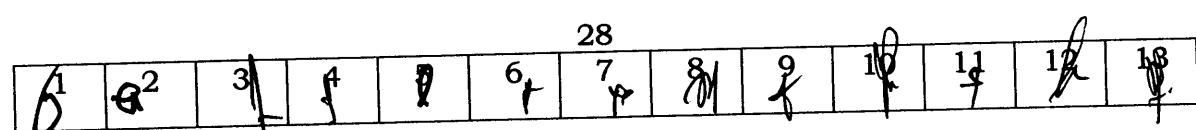
Diundangkan di Purworejo
pada tanggal **24 September 2021**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

Ttd

SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2021 NOMOR 105 SERI D NOMOR 52

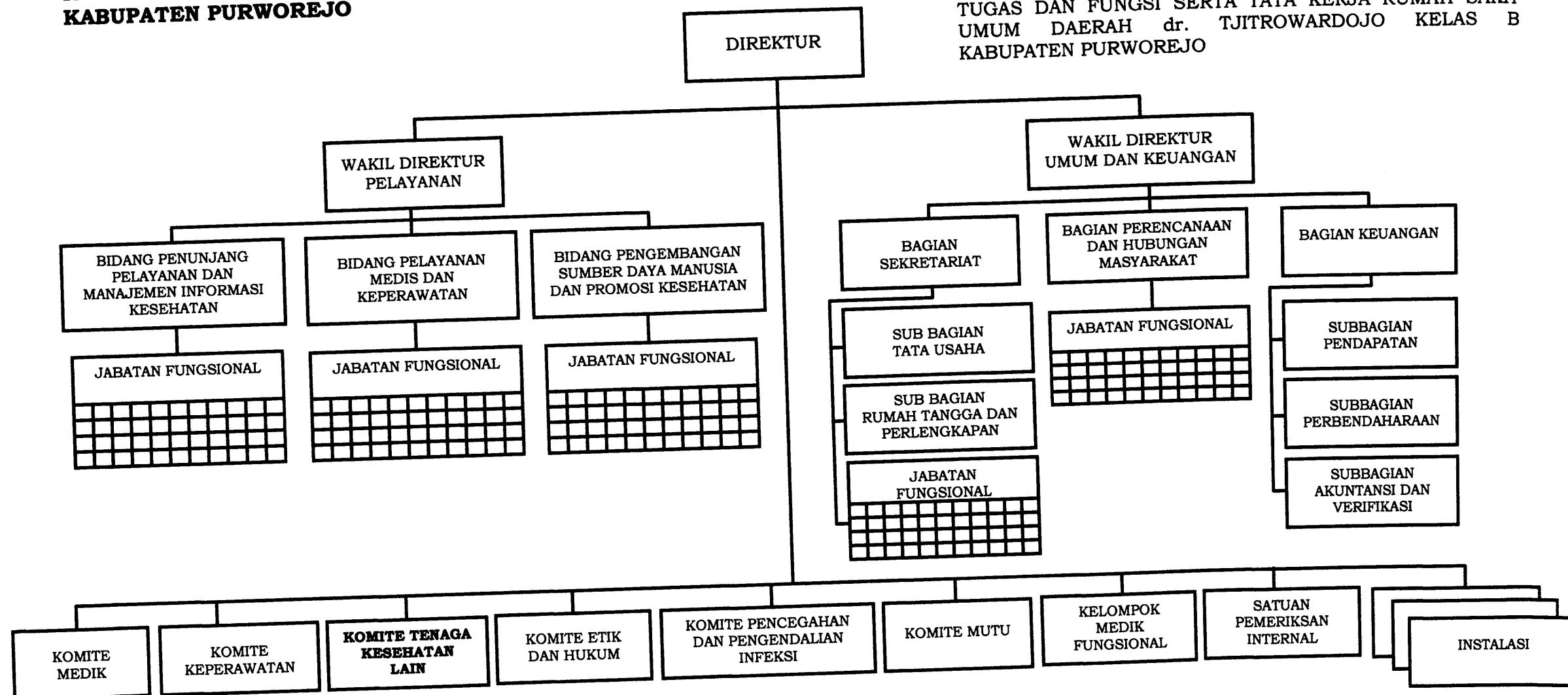


28

6

BAGAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. TJITROWARDOJO KELAS B
KABUPATEN PURWOREJO

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 105 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH dr. TJITROWARDOJO KELAS B
KABUPATEN PURWOREJO



- KMF :
 a. KMF Bedah
 b. KMF Kesehatan Anak
 c. KMF Kebidanan dan Penyakit Kandungan
 d. KMF Penyakit Dalam
 e. KMF Mata
 f. KMF THT
 g. KMF Penyakit Kulit dan Kelamin
- g. KMF Anestesi
 h. KMF Gigi
 i. KMF Radiologi
 j. KMF Paru
 k. KMF Saraf
 l. KMF Jiwa

BUPATI PURWOREJO,

Ttd

AGUS BASTIAN