



**BUPATI PURWOREJO
PROVINSI JAWA TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR 59 TAHUN 2019**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS C
KABUPATEN PURWOREJO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWOREJO,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (1) dan ayat (3), Pasal 6 dan Pasal 7 Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 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 Kelas C 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;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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 5887);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purworejo (Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Tahun 2016 Nomor 14 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purworejo Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purworejo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo.
4. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Purworejo.

5. Rumah Sakit Umum Daerah, yang selanjutnya disebut RSUD, adalah rumah sakit yang dimiliki dan diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C yang selanjutnya disebut RSUD Kelas C adalah unit Organisasi yang bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta Bidang Kepegawaian.
7. Direktur adalah Direktur RSUD Kelas C.
8. Komite Medik adalah suatu kelompok tenaga medik yang keanggotaannya terdiri dari Ketua-ketua Kelompok Staf Medik Fungsional.
9. Komite Keperawatan adalah kelompok profesi perawat dan bidan yang anggotanya terdiri dari perawat dan bidan.
10. Staf Medik Fungsional, yang selanjutnya disingkat SMF, adalah kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja di Instalasi dalam jabatan fungsional.
11. Satuan Pengawas Intern adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan intern RSUD Kelas C.
12. Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSUD Kelas C.
13. Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional, adalah kedudukan yang menunjukkan, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini membentuk RSUD Kelas C.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) RSUD Kelas C berkedudukan di bawah, dibina dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) RSUD Kelas C dipimpin oleh Direktur yang dijabat oleh pejabat Struktural.

Pasal 4

RSUD Kelas C mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya pengobatan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu tanpa meninggalkan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, RSUD Kelas C menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan medik;
- b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
- c. penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
- d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- e. penyelenggaraan pelayanan pendidikan dan pelatihan;
- f. penyelenggaraan pelayanan penelitian dan pengembangan;
- g. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsi.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi RSUD Kelas C terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Sekretariat, membawahkan:
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbag Keuangan;
 3. Subbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
 - c. Bidang Pelayanan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 2. Seksi Keperawatan.
 - d. Bidang Penunjang, membawahkan:
 1. Seksi Penunjang Medis; dan
 2. Seksi Penunjang Non medis.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. Komite Medik
 - g. Komite Keperawatan
 - h. SMF;
 - i. Satuan Pengawas Intern;
 - j. Instalasi.
- (2) Bagan Organisasi RSUD Kelas C sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi RSUD Kelas C

Pasal 7

- (1) RSUD Kelas C mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan upaya rujukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Kelas C menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
 - c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
 - d. pelayanan medis;
 - e. pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - f. pelayanan keperawatan;
 - g. pelayanan rujukan;
 - h. pengelolaan keuangan dan akuntansi;
 - i. pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural

Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin RSUD Kelas C dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan RSUD Kelas C;
 - b. melakukan fasilitasi kegiatan pelayanan kesehatan;
 - c. melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan;
 - d. melaksanakan fasilitasi kemitraan pelayanan kesehatan dengan pihak ketiga;
 - e. menyelenggarakan program pemagangan dari lembaga pendidikan kesehatan;
 - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan operasional pelayanan kesehatan;
 - g. menetapkan intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
 - h. melaporkan hasil kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan RSUD Kelas C; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai ketentuan yang berlaku.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis lingkup RSUD Kelas C;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan perorangan tingkat lanjutan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bagian umum dan keuangan, di bidang pelayanan dan bidang penunjang;
 - d. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan RSUD Kelas C; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Sekretariat mempunyai tugas mengoordinasikan, memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur dalam lingkungan RSUD Kelas C, serta melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, kegiatan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi, mobilisasi dana, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian, meliputi:
- a. mempelajari program RSUD Kelas C, kebijakan Direktur, studi literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan dari Subbagian Umum dan Kepegawaian serta Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. menyusun program dan rencana kegiatan Bagian Sekretariat;
 - d. mengkoordinir penyusunan rencana kebutuhan sarana prasarana, sumber daya manusia dan bahan habis pakai RSUD Kelas C sebagai bahan penyusunan anggaran;
 - e. melaksanakan pengawasan berkala tentang kepatuhan kepada prosedur tetap;
 - f. menyiapkan naskah dinas dan dokumen dinas untuk keperluan pimpinan, lintas program dan lintas sektor;
 - g. membuat telaahan staf untuk bahan keputusan dan kebijakan Direktur;
 - h. menghimpun dan menyusun laporan tindak lanjut pemeriksaan internal dan pemeriksaan eksternal;
 - i. meneliti, mengoreksi, dan memaraf draf usulan Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas C sebelum ditandatangani Direktur;
 - j. menyusun dan/atau meneliti, mengoreksi, serta memaraf naskah Keputusan Direktur;
 - k. melaksanakan verifikasi dan pengujian kebenaran dokumen pelaksanaan anggaran sebelum mengajukan pembayaran kepada Direktur; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sekretariat mempunyai fungsi:
- a. koordinasi penyusunan rencana dan program, umum dan kepegawaian di lingkungan RSUD Kelas C;
 - b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kerja sama, hubungan masyarakat penanganan aduan, kearsipan dan dokumentasi di lingkungan RSUD Kelas C,
 - c. koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
 - d. penyusunan rencana dan program bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta pelaporan keuangan;
 - e. perumusan kebijakan bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta pelaporan keuangan;
 - f. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta pelaporan keuangan;
 - g. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugasnya; dan
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sekretariat dalam lingkup administrasi meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik daerah, kerja sama, hubungan masyarakat, penanganan aduan, keamanan, perpustakaan, arsip, dokumentasi, tata usaha kepegawaian, pembinaan pegawai, pengembangan karir pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, dan mutasi pegawai, meliputi:

- a. mempelajari program Bagian Umum dan Kepegawaian, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program dan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. menyusun dan mengevaluasi porsedur tetap Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- d. menyusun rencana kebutuhan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. mengevaluasi pencapaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- f. menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana, dan bahan habis pakai di lingkungan RSUD Kelas C serta melaporkannya kepada atasan;

- g. melaksanakan penatakelolaan surat masuk dan keluar, naskah dinas, penataan kearsipan, protokoler dan kehumasan, pengelolaan sarana dan prasarana, aset dan bahan persediaan umum, keamanan, perparkiran, serta penyelenggaraan kerumahtanggaan RSUD Kelas C;
- h. menyusun program dan rencana kegiatan pengembangan karir pegawai, pembinaan pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, tata usaha pegawai, dan mutasi pegawai;
- i. melaksanakan pembinaan/pengarahan staf agar sesuai dengan prosedur tetap;
- j. mengelola kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional;
- k. menyiapkan dan membuat naskah dinas dan dokumen dinas;
- l. mempelajari program Bagian, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- m. menyusun program dan rencana kegiatan pengembangan karir pegawai, pengembangan kompetensi pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, tata usaha pegawai, dan mutasi/ rotasi pegawai;
- n. melaksanakan pembinaan/pengarahan staf agar sesuai dengan prosedur tetap;
- o. menyusun daftar usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, ujian dinas dan pensiun pegawai;
- p. menyusun perencanaan kebutuhan pegawai untuk kurun waktu 1 (satu) tahun dan 5 (lima) tahun;
- q. menyusun dan membuat Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif Pegawai;
- r. membuat absensi pegawai, jadwal apel dan evaluasi absensi;
- s. mengelola surat izin dan cuti pegawai;
- t. membuat usulan pemberian penghargaan di bidang kepegawaian;
- u. menyusun rencana mutasi/rotasi pegawai;
- v. melaksanakan analisis kompetensi dan usulan peningkatan kompetensi melalui program pendidikan dan pelatihan;
- w. membuat analisis jabatan;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsi.

Pasal 11

Kepala Subbag Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sekretariat dalam lingkup bidang keuangan dan anggaran yang meliputi pelayanan administrasi keuangan terpadu, perbendaharaan, pembukuan, akuntansi dan penganggaran, meliputi:

- a. mempelajari program Bagian Keuangan, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program dan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;

- c. menyusun dan mengevaluasi porsedur tetap Subbagian Keuangan;
- d. menyusun rencana kebutuhan anggaran Subbagian Keuangan;
- e. menghimpun usulan pembiayaan dari unit-unit kerja di lingkungan RSUD Kelas C sebagai bahan untuk draf usulan Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran RSUD Kelas C;
- f. menyusun laporan keuangan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan yang meliputi laporan penerimaan fungsional, laporan realisasi anggaran, laporan prognosis, dan laporan neraca serta Catatan Atas Laporan Keuangan;
- g. menguji kebenaran dokumen dan paraf persetujuan naskah/ dokumen yang berkaitan dengan proses penyusunan anggaran, perbendaharaan, akuntansi, maupun mobilisasi dana dan verifikasi yang akan ditandatangani Direktur; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang program meliputi:

- a. mempelajari program Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program dan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- c. menyusun dan mengevaluasi porsedur tetap Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- d. menyusun rencana kebutuhan anggaran Subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
- e. menghimpun usulan pembiayaan dari unit-unit kerja di lingkungan RSUD Kelas C sebagai bahan untuk draf usulan Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran RSUD Kelas C;
- f. menyusun draf Rencana Strategis atau Rencana Strategis Bisnis, Rencana Kerja Anggaran atau Rencana Bisnis Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas C sesuai dengan arahan pimpinan; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksana kebijakan, evaluasi serta pelaporan pelayanan medis dan keperawatan, meliputi:

- a. mempelajari program RSUD Kelas C, kebijakan Direktur, studi literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan lingkup tugas bidang pelayanan meliputi rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, bedah sentral, rawat intensif, rehabilitasi medis dan *medical check up* (MCU); menyusun program, rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang Pelayanan;
 - c. menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana, peralatan medis, peralatan keperawatan, dan bahan habis pakai lingkup Bidang Pelayanan;
 - d. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia lingkup Bidang Pelayanan;
 - e. melaksanakan pertemuan konsultasi atau koordinasi menyangkut Bidang Pelayanan dengan SMF dan Komite Medis serta Komite Keperawatan;
 - f. menangani pengaduan dan permasalahan Bidang Pelayanan;
 - g. memverifikasi daftar usulan penetapan angka kredit pejabat fungsional pada Bidang Pelayanan;
 - h. membuat telaahan staf sebagai bahan keputusan dan kebijakan Direktur; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Direktur sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan Bidang Pelayanan;
 - b. perumusan kebijakan Bidang Pelayanan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan serta menyusun sistem pelaksanaan administrasi dan registrasi pasien, catatan rekam medis dan rujukan, penyimpanan dokumen medis, surat keterangan medis dan pelaporan, meliputi:

- a. mempelajari program Bidang Pelayanan, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medis;

- c. menyusun dan mengevaluasi porsedur tetap Seksi Pelayanan Medis;
- d. menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana, peralatan medis, dan bahan habis pakai untuk pelayanan medis di instalasi rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, bedah sentral, kamar bersalin, rawat intensif, rehabilitasi medis dan pemeriksaan kesehatan secara menyeluruh (*medical check up*); menyusun rencana kebutuhan tenaga medis; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Kepala Seksi Keperawatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan yang meliputi pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pekasanaan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan pada rawat jalan dan rawat inap, meliputi:

- a. mempelajari program Bidang Pelayanan, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Keperawatan;
- c. menyusun dan mengevaluasi porsedur tetap Seksi Keperawatan;
- d. menghimpun dan menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana, peralatan medis, dan bahan habis pakai untuk pelayanan keperawatan di instalasi rawat jalan, rawat darurat, rawat inap, bedah sentral, kamar bersalin, rawat intensif, rehabilitasi medis dan pemeriksaan kesehatan secara menyeluruh (*medical check up*); menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, faslitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penunjang medis dan non medis, meliputi:
 - a. mempelajari program RSUD Kelas C, kebijakan Direktur, studi literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan program dan rencana kegiatan lingkup tugas pokok penunjang medis dan non medis;
 - c. menyusun program, rencana kegiatan dan kebutuhan anggaran Bidang Penunjang;
 - d. menyusun rencana kebutuhan sarana, prasarana, peralatan instalasi, dan bahan habis pakai lingkup Bidang Penunjang;

- e. mengkoordinasikan para kepala seksi dan kepala instalasi di bawah Bidang Penunjang.
 - f. membuat telaahan staf sebagai bahan keputusan dan kebijakan Direktur; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang mempunyai fungsi:
- a. pengkoordinasian dan penyusunan bahan, rencana program dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup penunjang medis dan non medis;
 - b. perumusan kebijakan Bidang Penunjang;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang;
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penunjang dalam lingkup seksi penunjang medis yang meliputi permusuan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan, meliputi:

- a. mempelajari program Bidang Penunjang, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Penunjang Medis;
- c. menyusun dan mengevaluasi prosedur tetap Seksi Penunjang Medis;
- d. menyusun rencana kebutuhan anggaran Seksi Penunjang Medis;
- e. melaksanakan fasilitasi pemenuhan dan pengendalian kebutuhan instalasi penunjang medis yang meliputi instalasi farmasi, radiologi, gizi, laboratorium, bank darah, sterilisasi, dan instalasi penunjang medis terkait lainnya;
- f. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu penunjang pelayanan medis; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikam oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

Kepala Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penunjang dalam lingkup seksi penunjang non medis yang meliputi permusuan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan, meliputi:

- a. mempelajari program Bidang Penunjang, kebijakan Direktur, literatur dan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- b. menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Penunjang Non Medis;
- c. menyusun dan mengevaluasi porsedur tetap Seksi Penunjang Non Medis;
- d. menyusun rencana kebutuhan anggaran di Seksi Penunjang Non Medis;
- e. melaksanakan fasilitasi pemenuhan dan pengendalian kebutuhan penunjang pelayanan non medis yang meliputi pelayanan binatu (*laundry*), pemulasaraan jenazah, teknik dan pemeliharaan sarana/prasarana rumah sakit, pengelolaan air bersih dan limbah, pelayanan ambulans, dan gas medis;
- f. melaksanakan penelitian dan pengembangan mutu penunjang non medis; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Uraian Tugas dan Fungsi Jabatan Fungsional

Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Kelas C mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

ESELON

Pasal 20

- (1) Direktur merupakan jabatan Administrator setara dengan Eselon III a.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan Administrator setara dengan Eselon III b.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan Pengawas setara dengan Eselon IV b.

BAB VII
KOMITE MEDIK

Pasal 21

- (1) Komite Medik berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Komite Medik sebagaimana dimaksud pada 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 22

Komite Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan :

- a. menyusun pelaksanaan standar pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. pembinaan etika profesi dan pengaturan kewenangan profesi anggota SMF;
- c. penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi berdasarkan ketentuan peraturan perundang undangan.
pembinaan

BAB VIII
KOMITE KEPERAWATAN

Pasal 23

- (1) Komite Keperawatan berkedudukan dibawah 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 24

Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan :

- a. penyusunan standar binaan asuhan keperawatan Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. pembinaan etika profesi keperawatan berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

BAB IX

SMF

Pasal 25

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

Pasal 26

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

BAB X

SATUAN PENGAWAS INTERN

Pasal 27

- (1) Satuan Pengawas Intern berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Satuan Pengawas Intern dipimpin oleh seorang anggota Satuan Pengawas Intern Senior sebagai Ketua Kelompok.
- (3) Masa bakti Ketua Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah 3 (tiga) tahun.

Pasal 28

Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber dana dan sumber daya manusia di lingkungan RSUD Kelas C berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI

INSTALASI

Pasal 29

- (1) Instalasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Instalasi dipimpin oleh Kepala Instalasi.

Pasal 30

- (1) Instalasi mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya.
- (2) Pembentukan, nomenklatur, jumlah, jenis dan tugas masing-masing Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Direktur.

BAB XII

TATA KERJA

Pasal 31

Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Kelompok SMF, Ketua Kelompok Satuan Pengawas Intern, dan Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 32

Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Kelompok SMF, Ketua Kelompok Satuan Pengawas Intern, dan Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugas memperhatikan prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugas masing-masing.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas, Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Kelompok SMF, Ketua Kelompok Satuan Pengawas Intern, dan Kepala Instalasi 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 tugas masing-masing.

Pasal 34

- (1) Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Kelompok SMF, Ketua Kelompok Satuan Pengawas Intern, dan Kepala Instalasi bertanggung jawab dalam memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Kelompok SMF, Ketua Kelompok Satuan Pengawas Intern, dan Kepala Instalasi 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 Kelas C yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Kelompok SMF, Ketua Kelompok Satuan Pengawas Intern dan Kepala Instalasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan dijadikan bahan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 35

Kepala Bidang, Kepala Bagian, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Kelompok SMF dan Ketua Kelompok Satuan Pengawas Intern menyampaikan laporan kepada Direktur dan berdasarkan hal tersebut Bagian Perencanaan dan Keuangan menyusun laporan berkala RSUD Kelas C kepada Kepala Dinas Kesehatan.

BAB XIII

KEPEGAWAIAN

Pasal 36

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

Pasal 37

Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Ketua Komite Medik, Ketua Komite Keperawatan, Ketua Kelompok SMF dan Ketua Kelompok Satuan Pengawas Intern diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purworejo
pada tanggal 22 November 2019

BUPATI PURWOREJO,



AGUS BASTIAN

Diundangkan di Purworejo
pada tanggal 22 November 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PURWOREJO,

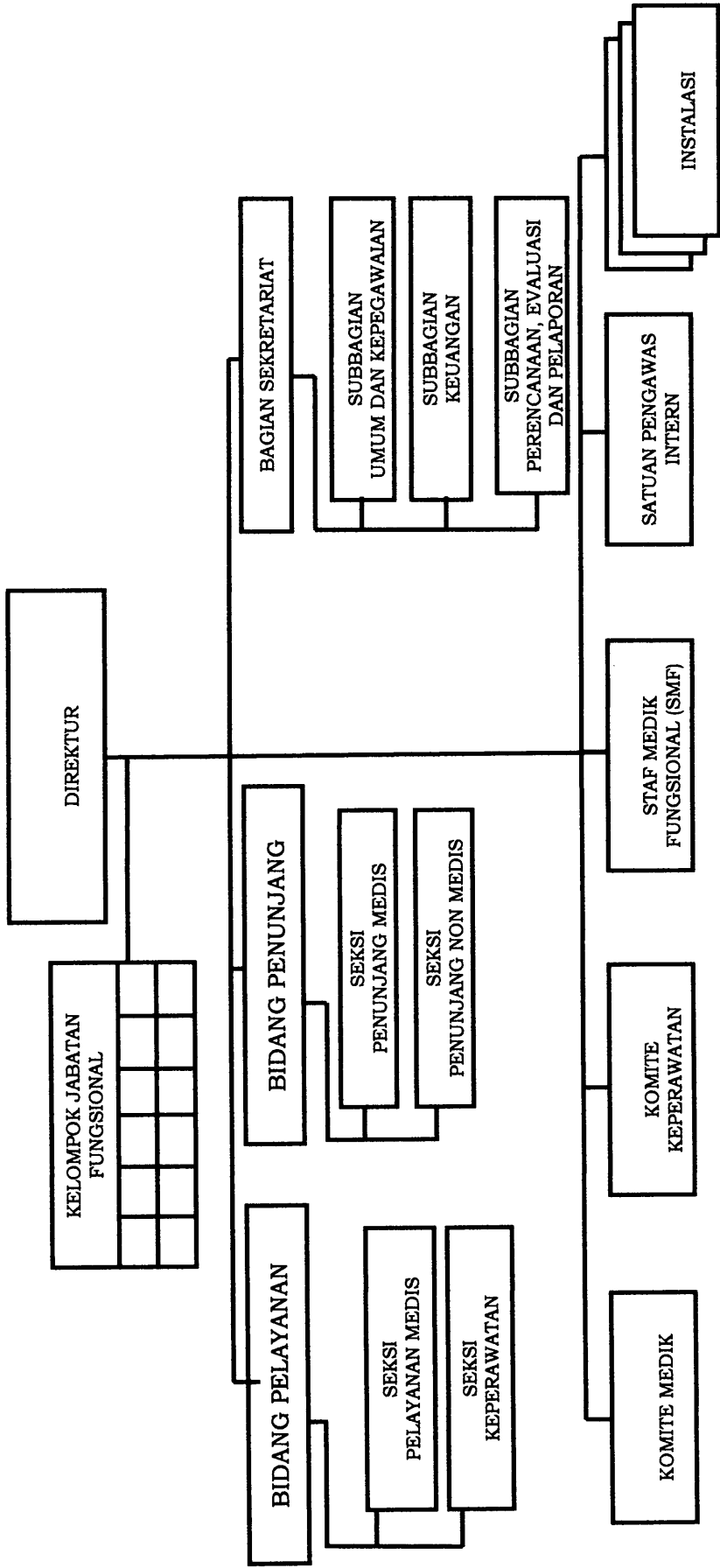


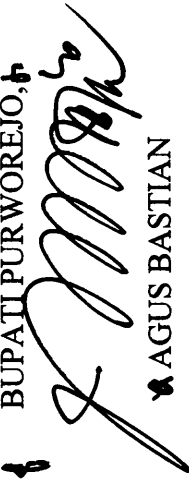
SAID ROMADHON

BERITA DAERAH KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2019 NOMOR 59 SERI D NOMOR 2

**BAGAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS C
KABUPATEN PURWOREJO**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURWOREJO
NOMOR: 59 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS C
KABUPATEN PURWOREJO



BUPATI PURWOREJO,

AGUS BASTIAN