PERATURAN BUPATI BREBES

NOMOR 97 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BREBES KELAS B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BREBES,

Menimbang : a. bahwa pelayanan kesehatan merupakan hak setiap orang yang dijamin dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang harus diwujudkan dengan upaya peningkatan derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya;

b. bahwa untuk menyesuaikan dinamika perkembangan peraturan perundang-undangan, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Brebes Kelas B perlu diatur sesuai peraturan perundang-undangan;

c. bahwa rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan bagi masyarakat dengan karakteristik tersendiri yang dipengaruhi oleh perkembangan ilmu pengetahuan kesehatan, kemajuan teknologi, dan kehidupan sosial ekonomi masyarakat yang harus tetap mampu meningkatkan pelayanan yang lebih bermutu dan terjangkau oleh masyarakat agar terwujud derajat kesehatan yang setinggi-tingginya;

d. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah Brebes Kelas B, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (6) Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun

Kab.Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes, perlu adanya Pedoman Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural;

e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Brebes Kelas B;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Brebes Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Brebes (Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Brebes Nomor 3);

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BREBES KELAS B.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Brebes.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Brebes.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Brebes.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Brebes.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Brebes.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Brebes yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Brebes.
8. Direktur adalah Direktur RSUD.
9. Komite medik adalah kelompok tenaga medik yang keanggotaannya dipilih dari anggota staf medik fungsional yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
10. Komite Keperawatan adalah Kelompok Tenaga Keperawatan yang keanggotaanya dipilih dari anggota paramedik keperawatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
11. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responbility)* dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
12. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dibidangnya dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
15. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
16. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

(1) RSUD merupakan unit organisasi bersifat khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
(2) RSUD sebagaimana ayat (1) dipimpin oleh Direktur, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
(3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian rumah sakit.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi RSUD terdiri dari :
    a. Direktur;
    b. Wakil Direktur Pelayanan, Pengendalian dan Mutu:
        1. Bidang Medis;
            a) Seksi Pelayanan Medis;
            b) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medis;
        2. Bidang Keperawatan;
            a) Seksi Pelayanan Keperawatan;
            b) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan
        3. Bidang Penunjang;
            a) Seksi Pelayanan Penunjang Medis;

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

b) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis;

c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan;

1. Bagian Keuangan;

a) Sub Bagian Perencanaan Anggaran;

b) Sub Bagian Pendapatan dan Perbendaharaan;

c) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;

2. Bagian Umum Dan Tata Usaha;

a) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian ;

b) Sub Bagian Kemitraan, Humas dan Hukum;

c) Sub Bagian Sarana dan Pengadaan;

3. Bagian Perencanaan;

a) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program;

b) Sub Bagian Mutu SDM, Diklat dan Litbang ;

c) Sub Bagian Inovasi, Teknologi dan Digitalisasi;

d. Kelompok Jabatan Fungsional;

e. Unit Organisasi Pendukung;

(2) Bagan Struktur Organisasi RSUD tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Pasal 4

(1) Tugas Pokok RSUD adalah memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

(2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan

b. Penyusunan program dan pengendalian RSUD;

c. Penyelenggaraan urusan hukum dan pemasaran RSUD;

d. Pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di RSUD;

e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, perlengkapan dan kepegawaian dengan berpedoman pada program kerja dan peraturan perundang-undangan yang ada;

f. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;

g. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

medik;

h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
i. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
j. pemantauan, pengendalian, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas RSUD;
k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 5

(1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :

a. Perumusan dan perencanaan rencana strategis (renstra), sasaran, standar, dan program pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD);
b. Perumusan kebijakan pelayanan kesehatan RSUD sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas rumah sakit;
c. Pengkoordinasian seluruh kegiatan RSUD yang meliputi perencanaan, tata usaha, keuangan, pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan penunjang;
d. Penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian RSUD;
e. Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia RSUD;
f. Pengendalian, pengawasan, pengevaluasian, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan RSUD;
g. Pembinaan seluruh kegiatan rumah sakit yang meliputi tata usaha dan umum, perencanaan, keuangan, pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan penunjang serta kelompok jabatan fungsional;
h. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (1), sebagai berikut :

a. merumuskan dan menetapkan rencana strategis (renstra), sasaran serta program bidang pelayanan kesehatan di rumah sakit;
b. merumuskan kebijakan pelayanan kesehatan rumah sakit sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas di rumah sakit;
c. merencanakan Standar Operasional Prosedur dan/atau Standar Pelayanan termasuk Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;
d. Menetapkan prioritas perbaikan tingkat rumah sakit yang berdampak luas di rumah sakit yang akan dilakukan pengukuran indikator mutu;
e. Melaksanakan koordinasi seluruh kegiatan rumah sakit yang meliputi tata usaha, keuangan, pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan penunjang;
f. menyelenggaraan pelayanan kesehatan dan rujukan meliputi upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
g. menyelenggarakan pelayanan keperawatan, pengembangan pelayanan keperawatan, dan etika keperawatan;
h. menyelenggarakan penunjang pelayanan medis dan non medis
i. menyelenggaraan pendidikan, dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
j. menyelenggarakan pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
k. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
l. Menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawaian, organisasi, hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran, rumah tangga, perlengkapan, dan umum serta pengembangan teknologi informasi;
m. Mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan RSUD;
n. Melaksanakan pengendalian manajemen RSUD, dan manajemen mutu rumah sakit serta pelaksanaan kegiatan RSUD;
o. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan RSUD;
p. Melaksanakan pembinaan seluruh kegiatan rumah sakit yang meliputi bidang medis, bidang keperawatan, bidang penunjang, bagian umum dan tata usaha, bagian perencanaan dan keuangan serta kelompok jabatan fungsional;
q. Melaporkan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur dan/atau Standar Pelayanan termasuk Standar Pelayanan Minimal RSUD;
r. Melaporkan hasil pelaksanaan program PMKP meliputi pengukuran data

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

dan laporan semua insiden keselamatan pasien secara berkala setiap 3 bulan dan melaporkan hasil pelaksanaan program manajemen resiko setiap 6 (enam) bulan kepada Dewan Pengawas;

s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Paragraf 1

Wakil Direktur Pelayanan, Pengendalian Dan Mutu

Pasal 6

(1) Wakil Direktur Pelayanan, Pengendalian dan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan mutu, evaluasi dan pelaporan di bidang Medis, Keperawatan dan Penunjang.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

a. mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang pelayanan RSUD sebagai pedoman kerja selama setahun agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
b. mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan RSUD;
c. mengonsep bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan RSUD sebagai bahan kajian pimpinan;
d. membagi tugas kepada bawahan sesuai tupoksi bidang pelayanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai tupoksi bidang pelayanan agar diperoleh hasil yang optimal;
f. menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan medis, keperawatan, penunjang dan pengelolaan instalasi, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
g. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan dinas/instalasi terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang medis;
i. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang keperawatan;
j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bidang penunjang;
k. mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja instalasi-instalasi;
l. mengevaluasi mutu hasil pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan RSUD

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

m. melaporkan pelaksanaan tugas bidang pelayanan RSUD sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Medis

Pasal 7

(1) Bidang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan, Pengendalian dan Mutu dalam kegiatan perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan pengembangan dan inovasi pelayanan medis, fasilitasi, mediasi, evaluasi dan pelaporan pelayanan medis :

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

a. mengonsep program kerja dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) di Bidang Medis;

b. Mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang medis sebagai pedoman kerja selama setahun agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

c. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan kesehatan;

d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medis sebagai bahan kajian pimpinan;

e. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bidang Medis;

f. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai tupoksi bidang Medis untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;

g. Mengkoordinasikan, memantau, memonitor, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan Staf Medis Fungsional dan Instalasi di jajaran Bidang Medis;

h. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai tupoksi bidang Medis untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;

i. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan dinas/instalasi terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

j. Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan pengembangan Staf Medis Fungsional;

Kab.Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

k. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai tupoksi bidang medis agar diperoleh hasil yang optimal;
l. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Medis, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
m. Memberikan motivasi dan penilaian kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
n. Melaksanaan pelayanan rujukan medis
o. Memantau kegiatan pelayanan medis yang ada di Instalasi/unit yang terkait (instalasi Rawat Inap, Instalansi Rawat Jalan, IGD, Instalasi Rawat Intensif (HCU/ICU/PICU), Instalasi Bedah Sentral, Hemodialisa, Rehab medis, Radiologi dan Laboratorium).
p. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang medis sesuai dengan pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
q. Melaporkan hasil pelaksanaan program PMKP meliputi pengukuran data dan laporan semua insiden keselamatan pasien secara berkala setiap 3 (tiga) bulan dan melaporkan hasil pelaksanaan program manajemen resiko setiap 6 (enam) bulan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 8

(1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Medis dalam perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, evaluasi, pengembangan dan inovasi pelayanan medis.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
a. Menyusun Program kerja dan rencana kegiatan seksi pelayanan medis dengan mengacu program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas selama setahun;
b. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan mutu Pelayanan medis dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medis sebagai bahan kajian pimpinan;
d. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. Membagi tugas kepada bawahannya sesuai kompetensinya untuk pemerataan tugas;
f. Membimbing bawahan untuk memahami tugasnya secara benar sesuai dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

g. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis yang terkait langsung dengan pelayanan medis pada Instalasi Rawat Inap, Kamar Operasi, Instalasi Intensif, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Haemodialisa dan pelayanan Psikologi atau Instalasi lain yang terkait secara langsung atau tidak langsung untuk memperlancar kegiatan pelayanan medis di RSUD;
h. Menyusun standar pelayanan minimal dan sistem audit mutu klinis pelayanan medis;
i. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pelayanan kesehatan tertentu (Keluaga Berencana, VCT, Penanggulangan Wabah/Kejadian Luar Biasa (KLB), atau kasus penyakit tertentu);
j. Melaksanakan pemeriksaan kesehatan berkala pada seluruh pegawai RSUD;
k. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan dan inovasi-inovasi baru terhadap pelayanan medis;
l. Melaksanakan kegiatan bimbingan dan peningkatan kualitas tenaga medis untuk meningkatkan kualitas pelayanan medis RSUD;
m. Melaksanakan pertemuan rutin dan berkala tenaga medis RSUD yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan medis;
n. Mengkaji, menelaah dan menyampaikan saran masukan pada pimpinan tehadap setiap usulan, saran, kritik, himbauan atau hal-hal yang terkait dengan pengembangan layanan medis;
o. Memfasilitasi penyelesaian masalah-masalah pelayanan medis terhadap pasien;
p. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas medik serta kegiatan pelayanan medis;
q. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
r. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi pelayanan medis sesuai dengan target dalam rencana kegiatan agar diperoleh kesesuaian hasil kerja dengan perencanaan;
s. Melaporkan hasil kegiatan seksi pelayanan medis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan; dan
t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 9

(1) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medis, mempunyai tugas pokok

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

membantu Kepala Bidang Medis dalam menganalisa, monitoring dan mengevaluasi untuk pelaporan pengembangan mutu pelayanan medis;

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

a. Menyusun program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medis dengan mengacu Program Kerja sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas selama setahun;
b. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan mutu Pelayanan medis dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medis sebagai bahan kajian pimpinan;
d. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
e. Membagi tugas kepada bawahannya sesuai kompetensinya untuk pemerataan tugas;
f. Membimbing bawahan untuk memahami tugasnya secara benar sesuai dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan dan inovasi-inovasi baru mutu pelayanan medis
i. Melaporkan hasil pelaksanaan program PMKP meliputi pengukuran data dan laporan semua insiden keselamatan pasien secara berkala setiap 3 (tiga) bulan dan melaporkan hasil pelaksanaan program manajemen resiko setiap 6 (enam) bulan;
j. Melaksanakan kegiatan pertemuan rutin dan berkala yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan medis;
k. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
l. Mengkaji, menelaah dan menyampaikan saran masukan pada pimpinan terhadap setiap usulan, saran, kritik, himbauan atau hal-hal yang terkait dengan pelayanan medis;
m. Memfasilitasi penyelesaian masalah-masalah pelayanan medis;
n. Melaksanaan kegiatan monitoring Mutu pelayanan rujukan pasien
o. Mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pengembangan Mutu pelayanan medis sesuai dengan target dalam rencana kegiatan agar diperoleh kesesuaian hasil kerja dengan perencanaan;
p. Melaporkan hasil kegiatan Seksi Pengembangan Mutu pelayanan medis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan; dan

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Keperawatan

Pasal 10

(1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan, Pengendalian dan Mutu dalam perencanaan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pengendalian, analisa monitoring, pengembangan, fasilitasi, mediasi, evaluasi mutu dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. Mengonsep program kerja dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) di Bidang Keperawatan;
b. Mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang keperawatan sebagai pedoman kerja selama setahun agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
c. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang keperawatan;
d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medis sebagai bahan kajian pimpinan;
e. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur Bidang Keperawatan;
f. Merencanakan, mengelola dan mengembangkan kebutuhan fasilitas dan sarana perlengkapan pasien di bidang keperawatan;
g. Menyusun rencana kebutuhan, pengelolaan dan pengembangan tenaga keperawatan, peningkatan pendidikan/pelatihan dan kompetensi tenaga keperawatan serta pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
h. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan dinas/Instalasi terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai tupoksi bidang keperawatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
j. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan, etika, mutu dan asuhan keperawatan;
k. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan dan inovasi-inovasi baru terhadap pengembangan kegiatan keperawatan;
l. Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

keperawatan yang ada di Instalasi /unit yang terkait yaitu : Rawat Inap Instalasi Rawat Jalan, Instalasi, IGD, Instalasi Rawat Intensif (ICU/PICU/NICU/HCU), Instalasi Bedah Sentral dan Haemodialisa.

m. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan dinas/Instalasi terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
n. Menginventarisasi dan memfasilitasi/mediasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Keperawatan, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
o. Mengendalikan penyelenggaraan pelayanan keperawatan yang ada di instalasi/unit yang terkait yaitu : Rawat Inap Instalasi Rawat Jalan, Instalasi, IGD, Instalasi Rawat Intensif (ICU/PICU/NICU/ HCU), Instalasi Bedah Sentral dan Haemodialisa.
p. Memberikan penilaian dan motivasi kepada bawahan guna meningkatkan prestasi, dedikasi dan loyalitas bawahan;
q. Melaporkan hasil kegiatan bidang keperawatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok untuk membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan pelayanan keperawatan, administrasi dan Sumber Daya Manusia keperawatan.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

a. Menyusun Program kerja dan rencana kegiatan seksi pelayanan keperawatan dengan mengacu program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas selama setahun;
b. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan keperawatan dan yang terkait dengan tugasnya;
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Keperawatan sebagai bahan kajian pimpinan;
d. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Keperawatan;
e. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan tenaga keperawatan;
f. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan peralatan, fasilitas dan sarana perlengkapan pelayanan perawatan pasien;

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

g. Mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas peralatan dan sarana perlengkapan pelayanan perawatan pasien;
h. Melaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Komite Keperawatan, manager pelayanan pasien, supervisor keperawatan, unit kerja terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Membagi tugas kepada bawahannya sesuai kompetensinya untuk pemerataan tugas;
j. Membimbing bawahan untuk memahami tugasnya secara benar sesuai dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
k. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan dan inovasi-inovasi baru terhadap pelayanan medis;
l. Melaksanakan kegiatan pertemuan rutin dan berkala keperawatan RSUD yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
m. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
n. Mengkaji, menelaah dan menyampaikan saran masukan pada pimpinan terhadap setiap usulan, saran, kritik, himbauan atau hal-hal yang terkait dengan pelayanan keperawatan;
o. Memfasilitasi penyelesaian masalah-masalah pelayanan keperawatan terhadap pasien;
p. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi pelayanan keperawatan sesuai dengan target dalam rencana kegiatan agar diperoleh kesesuaian hasil kerja dengan perencanaan;
q. Melaporkan hasil kegiatan seksi pelayanan keperawatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan; dan
r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan mempunyai tugas pokok untuk membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan kegiatan analisa, Monitoring, pengendalian dan evaluasi mutu pelayanan keperawatan serta pengembangan dan inovasi-inovasi baru pelayanan keperawatan.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
a. Menyusun Program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan dengan mengacu program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas selama setahun;

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

b. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pengembangan Mutu keperawatan dan yang terkait dengan tugasnya;
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan sebagai bahan kajian pimpinan;
d. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan;
e. Menyusun Standar Pelayanan Minimal, standar pelayanan keperawatan yang meliputi rencana desain pelayanan keperawatan, kapasitas pelayanan, proses pelayanan, Standar Asuhan Keperawatan, Standar Prosedur Operasional dan sistem audit mutu klinis asuhan keperawatan;
f. Membentuk tim supervisor keperawatan untuk membimbing dan mengarahkan serta mengkoordinasikan dalam pelaksanaan tugasnya;
g. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Membagi tugas kepada bawahannya sesuai kompetensinya untuk pemerataan tugas;
i. Membimbing bawahan untuk memahami tugasnya secara benar sesuai dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. Melaksanakan kegiatan pengembangan mutu tenaga keperawatan melalui diklat kompetensi tenaga keperawatan;
k. Melaksanakan kegiatan pembinaan etika dan peningkatan mutu pelayanan keperawatan;
l. Melaksanakan kegiatan survey kepuasan pelayanan keperawatan;
m. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
n. Melaksanakan kegiatan pertemuan rutin dan berkala keperawatan untuk meningkatkan kualitas mutu asuhan keperawatan;
o. Mengkaji, menelaah dan menyampaikan saran masukan pada pimpinan terhadap setiap usulan, kritik, himbauan atau hal-hal yang terkait dengan asuhan keperawatan;
p. Memfasilitasi penyelesaian masalah-masalah asuhan keperawatan;
q. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi asuhan keperawatan sesuai dengan target dalam rencana kegiatan agar diperoleh kesesuaian hasil kerja dengan perencanaan;
r. Melaporkan hasil kegiatan seksi asuhan keperawatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan; dan

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bidang Penunjang
Pasal 13

(1) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan, Pengendalian dan Mutu dalam perencanaan, pelaksanaan, pengkoordinasian, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. Mengonsep program kerja dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) di bidang penunjang;
b. Mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang penunjang sebagai pedoman kerja selama setahun agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
c. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan Kesehatan;
d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medis sebagai bahan kajian pimpinan;
e. Menghimpun dan Menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis:
f. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan dinas/instalasi/ unit kerja terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai tupoksi bidang penunjang untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
h. Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
i. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan dan inovasi-inovasi baru terhadap pengembangan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
j. Mengarahkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Penunjang yang terkait tidak langsung dengan pelayanan Medis dan Keperawatan pada Instalasi Farmasi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Bioelektromedik, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Rekam Medik, Instalasi BDRS, Instalasi CSSD, Instalasi Gizi, Instalasi Kamar Jenazah, Unit Sopir Ambulance dan Jenazah atau Instalasi lain yang terkait secara langsung atau tidak langsung untuk memperlancar kegiatan pelayanan penunjang di RSUD;

k. Menginventarisasi dan memfasilitasi/mediasi permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis, serta menyajikan alternatif pemecahannya;
l. Melaksanakan kegiatan monitoring dan mengevaluasi, semua pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
m. Melaporkan hasil kegiatan bidang penunjang sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

(1) Seksi Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas pokok untuk membantu Kepala Bidang Penunjang dalam melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan dan inovasi serta pengembangan pelayanan penunjang medis.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

a. Menyusun Program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medis dengan mengacu program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas selama setahun;
b. Melaksanakan kegiatan menyusun perencanaan kebutuhan perbekalan bahan habis pakai (BHP) pelayanan Instalasi penunjang medis (Instalasi Radiologi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Farmasi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Bank Darah Rumah Sakit, dan Hemodialisa) atau Instalasi lain yang terkait dengan kebutuhan pelayanan penunjang medis;
c. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Pelayanan Penunjang Medis dan yang terkait dengan tugasnya;
d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Penunjang Medis sebagai bahan kajian pimpinan;
e. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Penunjang Medis;
f. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait guna

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

g. Membagi tugas kepada bawahannya sesuai kompetensinya untuk pemerataan tugas;
h. Membimbing bawahan untuk memahami tugasnya secara benar sesuai dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan dan inovasi-inovasi baru terhadap pelayanan penunjang medis;
j. Melaksanakan kegiatan menghimpun dan mengamankan data-data dan informasi harga fasilitas perlengkapan Instalasi pelayanan penunjang medis;
k. Melaksanakan kegiatan monitoring dan pengawasan ketersediaan semua fasilitas perlengkapan dan penggunaannya yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medis;
l. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi pelayanan penunjang medis sesuai dengan target dalam rencana kegiatan agar diperoleh kesesuaian hasil kerja dengan perencanaan;
m. Melaporkan hasil kegiatan seksi pelayanan penunjang medis sebagai wujud akuntabilitas dalam transparansi pada pimpinan; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

(1) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis mempunyai tugas pokok untuk membantu Kepala Bidang Penunjang dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan dan inovasi serta pengembangan pelayanan penunjang non medis.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

a. Menyusun Program kerja dan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis dengan mengacu program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas selama setahun;
b. Melaksanakan kegiatan menyusun perencanaan kebutuhan perbekalan bahan habis pakai (BHP) pelayanan Instalasi penunjang medis (Instalasi Radiologi, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Farmasi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Bank Darah Rumah Sakit, dan Hemodialisa) atau Instalasi lain yang terkait dengan kebutuhan pelayanan penunjang Non medis;
c. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang terkait

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

dengan Pelayanan Penunjang Non Medis dan yang terkait dengan tugasnya;

d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis sebagai bahan kajian pimpinan;
e. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis;
f. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Membagi tugas kepada bawahannya berdasarkan/sesuai kompetensinya untuk pemerataan tugas;
h. Membimbing bawahan untuk memahami tugasnya secara benar sesuai dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan dan inovasi-inovasi baru terhadap pelayanan penunjang non medis;
j. Melaksanakan kegiatan menghimpun dan mengamankan data-data dan informasi harga fasilitas perlengkapan Instalasi pelayanan penunjang non medis;
k. Melaksanakan kegiatan monitoring dan pengawasan ketersediaan semua fasilitas perlengkapan dan penggunaannya yang berkaitan dengan pelayanan penunjang non medis;
l. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi pelayanan penunjang non medis sesuai dengan target dalam rencana kegiatan agar diperoleh kesesuaian hasil kerja dengan perencanaan;
m. Melaporkan hasil kegiatan seksi pelayanan penunjang non medis sebagai wujud akuntabilitas dalam transparansi pada pimpinan; dan
n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 16

(1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, sarana prasarana, pelaksanaan berbagai inovasi, Teknologi dan Digitalisasi, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bagian keuangan, ketatausahaan dan Administrasi umum, Kemitraan,

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

informasi, Kehumasan, dan Pengembangan Mutu SDM, Diklat, Litbang.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

a. Mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bagian keuangan, Bagian Umum dan Tata Usaha serta Bagian Perencanaan sebagai pedoman kerja selama setahun agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
b. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Bagian Keuangan, Bagian Umum dan Tata Usaha serta Bagian Perencanaan;
c. Mengonsep bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Keuangan, Bagian Umum dan Tata Usaha, serta Bagian Perencanaan sebagai bahan kajian pimpinan;
d. Memberi arahan tugas kepada Bagian keuangan, Bagian Umum dan Tata Usaha, serta Bagian Perencanaan sesuai tupoksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
e. Memberi petunjuk kepada Bagian Keuangan, Bagian Umum dan Tata Usaha, serta Bagian Perencanaan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi kekeliruan;
f. Menyelia pelaksanaan tugas Bagian Keuangan, Bagian Umum dan Tata Usaha, serta Bagian Perencanaan sesuai tupoksi bidang pelayanan agar diperoleh hasil yang optimal;
g. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan dinas/instalasi terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Keuangan, Bagian Umum dan Tata Usaha, serta Bagian Perencanaan;
i. Menginventarisasi dan menyelesaikan permasalahan yang berhubungan dengan keuangan, Administrasi Umum dan Tata Usaha, kepegawaian, Kemitraan, Informasi Kehumasan, sarana prasarana perencanaan, evaluasi program, pengembangan mutu dan Sumber Daya Manusia (SDM), diklat dan Litbang, serta mengembangkan berbagai inovasi, Teknologi dan Digitalisasi serta menyajikan alternatif pemecahannya;
j. Mengendalikan kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja Bagian Keuangan, Bagian Umum dan Tata Usaha, serta Bagian Perencanaan; dan
k. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan, Bagian Umum dan Tata Usaha serta Bagian Perencanaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengn tugas fungsinya.

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Paragraf 2

Bagian Keuangan

Pasal 17

(1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf cangka 1, mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan anggaran, pengkoordinasian, pengelolaan, pertanggungjawaban, evaluasi dan pelaporan serta menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan RSUD.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

a. Mengonsep program kerja Bagian Keuangan dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) RSUD;
b. Mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bagian keuangan sebagai pedoman kerja selama setahun agar pelaksanaan program sesuai dengan rencana;
c. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pengelolaan keuangan;
d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Bagian Keuangan, sebagai bahan kajian pimpinan;
e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan dinas/instalasi/unit kerja terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
f. Membagi tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan sesuai tupoksi bagian keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan kegiatan;
g. Menyiapkan Rencana Bisnis Anggaran (RBA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) RSUD;
h. Melaksanakan koordinasi, monitoring, mengawasi, mengevaluasi dan membina pelaksanaan pengelolaan pendapatan, belanja, pembiayaan serta akuntansi;
i. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan akuntansi dan menyusun laporan keuangan RSUD;
j. Mengarahkan dan mengendalikan perhitungan unit cost setiap pelayanan/tarif pelayanan kesehatan;
k. Mengarahkan dan mengendalikan penyelenggaraan pengelolaan kas;
l. Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan utang dan piutang;
m. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan verifikasi, penetapan denda dan penagihan piutang;
n. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan sistem informasi

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

manajemen keuangan;

o. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan remunerasi bidang pelayanan kesehatan;
p. Melaporkan hasil kegiatan bagian keuangan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan; dan
q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

(1) Sub Bagian Perencanaan Anggaran mempunyai tugas pokok untuk membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, pertanggungjawaban, evaluasi dan pelaporan anggaran RSUD.
(2) Menyusun tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. Mengonsep program kerja Bagian Keuangan dan Menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) seluruh Bagian/Bidang di RSUD;
b. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan bidang anggaran dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan Anggaran RSUD sebagai bahan kajian pimpinan;
d. Membagi tugas kepada bawahannya sesuai kompetensinya untuk pemerataan tugas;
e. Membimbing bawahan untuk memahami tugasnya secara benar sesuai dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
f. Memeriksa pelaksanaan tugas berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
g. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Mengonsep bahan perumusan kebijakan teknis dibidang anggaran;
i. Melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan umum dan teknis penatausahaan penganggaran BLUD RSUD;
j. Melaksanakan kegiatan menghimpun dan menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tingkat Bagian, Bidang, Sub Bagian, Seksi dan semua unit/instalasi di Lingkungan RSUD;
k. Melaksanakan kegiatan penelitian Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tingkat Bagian, Bidang, Sub Bagian, Seksi dan semua unit/Instalasialasi di Lingkungan RSUD;

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

l. Melaksanakan kegiatan penelitian Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang dilaksanakan oleh Tim Peneliti Anggaran tingkat Kabupaten;
m. Melaksanakan kegiatan proses pengajuan pengesahan hasil penelitian Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) kepada Tim Peneliti Anggaran tingkat Kabupaten;
n. Melaksanakan kegiatan penyusunan standarisasi biaya kegiatan pengadaan barang/jasa tingkat kabupaten dan rincian biaya kegiatan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) BLUD RSUD;
o. Mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian anggaran sesuai dengan target dalam rencana kegiatan agar diperoleh kesesuaian hasil kerja dengan perencanaan;
p. Melaporkan hasil kegiatan sub bagian anggaran sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan; dan
q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

(1) Sub Bagian Pendapatan dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok untuk membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, pertanggungjawaban, evaluasi, verifikasi, pengawasan dan pelaporan pendapatan dan perbendaharaan.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pendapatan dan Perbendaharaan dengan mengacu program kerja tahun sebelumnya agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;
b. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundangan-undangan yang terkait dengan sub bagian pendapatan dan perbendaharaan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Pendapatan dan Perbendaharaan RSUD sebagai bahan kajian pimpinan;
d. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Pendapatan dan Perbendaharaan;
e. Membagi tugas kepada bawahannya sesuai kompetensinya untuk pemerataan tugas;
f. Membimbing bawahan untuk memahami tugasnya secara benar sesuai

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

g. Memeriksa pelaksanaan tugas berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
h. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Melaksanakan kegiatan perumusan kebijakan umum dan teknis penatausahaan Pendapatan dan Perbendaharaan keuangan BLUD RSUD;
j. Melaksanakan kegiatan pengelolaan kas APBN, APBD dan BLUD;
k. Melaksanakan kegiatan pengelolaan perbendaharaan pendapatan dari unit-unit sumber pendapatan RSUD;
l. Melaksanakan kegiatan pencatatan dan pembukuan pendapatan RSUD berdasarkan klasifikasi segmentasi pasar;
m. Melaksanakan kegiatan Sistem Informasi Manajemen Keuangan dalam pengelolaan pendapatan dan perbendaharaan keuangan RSUD;
n. Melaksanakan kegiatan pengelolaan perbendaharaan pembiayaan RSUD;
o. Melaksanakan kegiatan pengelolaan utang dan piutang RSUD;
p. Melaksanakan kegiatan perhitungan unit cost setiap pelayanan/tarif pelayanan kesehatan;
q. Melaksanakan kegiatan perhitungan remunerasi bidang pelayanan kesehatan;
r. Mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian pendapatan dan perbendaharaan sesuai dengan target dalam rencana kegiatan agar diperoleh kesesuaian hasil kerja dengan perencanaan;
s. Melaporkan hasil kegiatan sub bagian pendapatan dan perbendaharaan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan; dan
t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

(1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok untuk membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan kegiatan verifikasi, pengawasan, evaluasi dan pelaporan keuangan RSUD.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
   a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi dengan mengacu program kerja tahun sebelumnya agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;
   b. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang terkait

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

dengan sub bagian akuntansi dan verifikasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;

c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi RSUD sebagai bahan kajian pimpinan;
d. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
e. Membagi tugas kepada bawahannya berdasarkan/sesuai kompetensinya untuk pemerataan tugas;
f. Membimbing bawahan untuk memahami tugasnya secara benar sesuai dengan tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Memeriksa pelaksanaan tugas berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
h. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait guna singkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Melaksanakan kegiatan Sistem Akuntansi Keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Standar Akuntansi Keuangan (SAK);
j. Melaksanakan kegiatan penyiapan data-data, informasi dan laporan hasil pemeriksaan berkaitan dengan audit keuangan RSUD;
k. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan keuangan berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan Standar Akuntansi Keuangan (SAK);
l. Menyelenggarakan kegiatan pengujian dokumen, pencocokan terhadap kebenaran catatn fisik serta mengusulkan perbaikan dalam pengelolaan sistem keuangan dan fisik;
m. Mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian akuntansi dan verifikasi sesuai dengan target dalam rencana kegiatan agar diperoleh kesesuaian hasil kerja dengan perencanaan;
n. Melaporkan hasil kegiatan sub bagian akuntansi dan verifikasi sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan; dan
o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Bagian Umum Dan Tata Usaha

Pasal 21

(1) Bagian Umum Dan Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1)

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan RSUD, pengelolaan Admintrasi Umum Dan kepegawaian, Kemitraan, Humas Dan Hukum, serta Sarana Prasarana yang ada di RSUD.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. Menyusun program kerja dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) di Bagian Umum Dan Tata Usaha dengan mengacu program kerja ;
b. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Bagian Umum Dan Tata Usaha dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
c. Menyusun perumusan kebijakan umum dan teknis penatausahaan Adminitrasi Umum Dan kepegawaian, Kemitraan, Humas Dan Hukum Serta Sarana Prasarana kegiatan RSUD, melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;
d. Mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kinerja dalam rangka pengukuran dan evaluasi kinerja program/kegiatan RSUD;
e. Mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan desiminasi informasi kesehatan di lingkungan RSUD (Instalasi PKMRS);
f. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur Bagian Umum Dan Tata Usaha;
g. Melaksanakan kegiatan sesuai Rencana Bisnis Anggaran (RBA) di Bagian Umum Dan Tata Usaha;
h. Melaksanakan kegiatan sesuai Rencana kebijakan umum dan teknis penatausahaan, Kemitraan Humas dan Hukum RSUD;
i. Melaksanakan kegiatan yang ada di bagian Umum Dan Tata Usaha di bagian Instalasi IPRS, Instalasi Kesling, Instalasi pengadaan barang/jasa, Instalasi Laundry, Instalasi Humas dan Informasi, Marketing, Hukum dan Advokasi, Askes Centre dan pengelolaan Jamkesmas, serta BPJS & SKTM;
j. Melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran RSUD melalui pameran, penerbitan jurnal eksternal, pembuatan *leaflet* dan *booklet;*
k. pengembangan mutu layanan RSUD secara komprehensif;
l. Melaporkan hasil kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Pasal 22

(1) Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok untuk membantu Kepala Bagian Umum Dan Tata Usaha dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, pengembangan, evaluasi dan pengendalian serta pelaporan tentang Admintrasi Umum Dan Kepegawaian RSUD.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Admintrasi Umum Dan Kepegawaian dengan mengacu program kerja tahun sebelumnya agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;
b. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Admintrasi Umum Dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Admintrasi Umum Dan Kepegawaian RSUD sebagai bahan kajian pimpinan;
d. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal dan Standar Operasional Prosedur Sub Bagian Administrasi Umum Dan Kepegawaian;
e. Membimbing, membagi tugas kepada bawahannya sesuai kompetensinya untuk pemerataan tugas;
f. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Melaksanakan kegiatan dan mengkoordinator kegiatan penyusunan Administrasi Umum dan formasi pegawai;
h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan adminitrasi umum, stempel, legislasi (urusan non kepegawaian) surat menyurat, kearsipan dan urusan umum lainnya;
i. Melaksanakan kegiatan persiapan penyelenggaraan penerimaan dan pengangkatan pegawai baru;
j. Melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi Umum dan Administrasi kepegawaian meliputi agenda surat keluar masuk, kebutuhan secara umum, mutasi pegawai, daftar urut kepangkatan pegawai, kartu pegawai, karis/karsu pegawai, polis taspen dan asuransi pegawai, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai, kenaikan pangkat PNS, pensiun, SKP dan absensi di lingkungan RSUD;
k. Melaksanakan kegiatan analisis dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan pengembangan pegawai;
l. Melaksanakan kegiatan menghimpun dan mendokumentasikan serta

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

mengelola Peraturan Perundang-undangan di sub bagian Administrasi Umum Dan kepegawaian;

m. Melaksanakan kegiatan penyebarluasan petunjuk teknis administrasi kepegawaian;
n. Melaksanakan kegiatan inventarisasi permasalahan di sub bagian administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Rumah Sakit dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya;
o. Melaksanakan kegiatan untuk mempersiapkan Surat perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dalam dan luar daerah untuk Direktur, Bagian, Bidang, Subbagian dan Seksi di lingkungan RSUD;
p. Melaksanakan kegiatan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan legislasi urusan kepegawaian;
q. Memeriksa pelaksanaan tugas berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
r. Melaporkan hasil kegiatan sub bagian kepegawaian sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan;
s. Melaksanakan pengelolaan aset, penatausahaan administrasi pengurusan barang yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pembukuan, mutasi dan penghapusan barang;
t. Melaksanakan kegiatan rapat-rapat dinas dan akomodasi RSUD;
u. Melaksanakan urusan kerumahtanggaan RSUD, untuk memenuhi kebutuhan alat tulis kantor, barang cetakan, satpam, sopir, mobilitas dan kebutuhan lain yang bersifat non medis;
v. Melaksanakan kegiatan pemeliharaan rutin gedung;
w. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Umum; dan
x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 23

(1) Sub Bagian Kemitraan, Humas Dan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dan Program dalam melaksanakan kegiatan yang ada di Bagian Umum Dan Tata Usaha dan kegiatan RSUD.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
    a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kemitraan, Humas Dan Hukum dengan mengacu program kerja tahun sebelumnya agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

b. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Kemitraan, Humas Dan Hukum dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Kemitraan, Humas Dan Hukum RSUD sebagai bahan kajian pimpinan;
d. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Kemitraan, Humas Dan Hukum;
e. Melaksanakan kegiatan koordinasi serta advokasi dalam penyelenggaraan program kerja RSUD;
f. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
g. Membimbing dan membagi tugas kepada bawahannya sesuai kompetensinya untuk pemerataan tugas;
h. Meneliti usulan produk hukum keputusan, peraturan Direktur, dan keputusan lainnya;
i. Melaksanakan kegiatan promosi kesehatan, mengelola website, media online dan PPID RSUD;
j. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan upacara, apel pagi, dan protokoler RSUD;
k. Melakukan kegiatan pengelolaan manajemen keluhan pelanggan internal (*stakeholders* RS) dan eksternal (masyarakat) yaitu dengan menampung, memproses dan mencarikan/mengkoordinasikan pemecahan masalah dengan pihak-pihak terkait;
l. Melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan (PKMRS) yang terwadahi dalam Instalasi Informasi Humas dan Marketing;
m. Mengarahkan dan mengkoordinasikan kegiatan instalasi humas dan informasi RSUD;
n. Melaksanakan pengelolaan kerjasama dengan pihak lain dalam hal meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan RSUD;
o. Melaksanakan kegiatan pelayanan rujukan dan pelayanan kemitraan dalam bidang pelayanan medis dan pelayanan non medis;
p. Melaksanakan kegiatan koordinasi, monitoring dan evaluasi pelayanan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) bidang kesehatan, SKT/Penjamin layanan kesehatan dari pemerintah daerah dan asuransi kesehatan lain;
q. Mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian Kemitraan, Humas Dan Hukum dengan target dalam rencana kegiatan agar diperoleh kesesuaian hasil

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

kerja dengan perencanaan;

r. Melaporkan hasil kegiatan sub bagian Kemitraan, Humas dan Hukum sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan; dan
s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 24

(1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum Dan Tata Usaha dalam melaksanakan perencanaan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan sarana dan prasarana RSUD.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
   a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana dengan mengacu program kerja tahun sebelumnya agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;
   b. Mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Sarana dan Prasarana dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
   c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Sarana dan Prasarana RSUD sebagai bahan kajian pimpinan;
   d. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Sarana dan Prasarana;
   e. Membimbing dan membagi tugas kepada bawahannya sesuai kompetensinya untuk pemerataan tugas;
   f. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
   g. Melaksanakan kegiatan pengelolaan kebutuhan Instalasi sarana prasarana yang bersifat non medis yang didistribusikan pada Instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit/IPRS, Instalasi Kesehatan Lingkungan, Cleaning Service, Instalasi Laundry/Pencucian;
   h. Melaksanakan kegiatan pengelolaan Instalasi Pengadaan barang, Instalasi IPRS, Instalasi Kesling, Instalasi Laundry, dan Instalasi Rumah Tangga RSUD;
   i. Mengevaluasi hasil kegiatan bidang sarana dan prasarana sesuai dengan target dalam rencana kegiatan agar diperoleh kesesuaian hasil kerja dengan perencanaan;
   j. Memeriksa pelaksanaan tugas berdasarkan arahan sebelumnya agar

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

diperoleh hasil kerja yang optimal;

k. Melaporkan hasil Kegiatan Sub Bagian Sarana dan Prasarana sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan; dan

l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan

Pasal 25

(1) Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Umum dan Keuangan dalam melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan secara umum, Mutu SDM, Diklat dan Litbang serta Inovasi, Teknologi dan Digitalisasi.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. Menyusun program kerja dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) di Bagian Perencanaan;

b. Melaksanakan kegiatan sesuai Rencana Bisnis Anggaran (RBA) di Bagian Perencanaan;

c. Menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Bagian Perencanaan;

d. Menyusun bahan perumusan kebijakan umum dan teknis penatausahaan Perencanaan evaluasi program, Mutu SDM, Diklat, Litbang, serta Inovasi Teknologi dan Digitalisasi RSUD;

e. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan Perencanaan evaluasi program, Mutu SDM, Diklat, Litbang, serta Inovasi Teknologi dan Digitalisasi;

f. Melakukan kegiatan pengelolaan manajemen keluhan pelanggan internal (*stakeholders* RS) dan eksternal (masyarakat) yaitu dengan menampung, memproses dan mencarikan/mengkoordinasikan pemecahan masalah dengan pihak-pihak terkait;

g. Melaksanakan pengelolaan kerjasama dengan pihak lain dalam hal meningkatkan kualitas dan kuantitas layanan RSUD;

h. Melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan;

i. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan pada Bagian Perencanaan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan;

j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Kab.Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Pasal 26

(1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perencanaan dalam melaksanakan perencanaan Anggaran, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan, terkait dengan perencanaan Evaluasi Program.

(2) Uraian tugas dimaksud sebagai berikut:

a. Mengonsep dan menghimpun usulan perencanaan program dan kegiatan semua bagian dan bidang RSUD;
b. Menyusun Rencana Strategis Bisnis (Renstra Bisnis) RSUD;
c. mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian Perencanaan dan Evaluasi Program;
d. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program sebagai bahan kajian pimpinan;
e. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Program;
f. Membimbing dan membagi tugas kepada bawahannya sesuai kompetensinya untuk pemerataan tugas;
g. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan dokuman Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan SAKIP;
i. Mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan dokumen Laporan Kinerja BLUD RSUD;
j. Menyusun dokumen Tata Kelola BLUD RSUD;
k. Mengonsep dan menyusun Profil RSUD;
l. Mengevaluasi hasil kegiatan sub bagian Perencanaan dan Evaluasi Program sesuai dengan target dalam rencana kegiatan agar diperoleh kesesuaian hasil kerja dengan perencanaan;
m. Melaksanakan kegiatan monitoring pengawasan dan pengendalian program/kegiatan RSUD;
n. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
o. Melaporkan hasil kegiatan sub bagian administrasi umum sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan; dan
p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Pasal 27

(1) Sub Bagian Mutu SDM, Diklat Dan Litbang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perencanaan melaksanakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan pada Sub Bagian Mutu SDM, Diklat Dan Litbang.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

a. Mengonsep rencana kegiatan Sub Bagian Mutu SDM, Diklat dan Litbang dengan mengacu program kerja tahun sebelumnya agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;
b. mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Mutu SDM, Diklat dan Litbang yang terkait dengan bidang tugasnya;
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Mutu SDM, Diklat dan Litbang sebagai bahan kajian pimpinan;
d. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Sub Bagian Mutu SDM, Diklat dan Litbang;
e. Merencanakan kerjasama operasional dengan penyelenggara pendidikan dalam rangka pelaksanaan pelatihan, diklat dan penelitian sesuai dengan kebutuhan;
f. Membimbing dan membagi tugas kepada bawahannya sesuai dengan kompetensinya untuk pemerataan tugas;
g. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Melaksanakan kegiatan untuk menyiapkan dan mengkordinasikan capaian ijin operasional, akreditasi, atau kegiatan lembaga penjamin mutu lainnya;
i. Melaksanakan kegiatan pengelolaan mutu pelayanan menggunakan instrumen yang sesuai standar nasional;
j. Melakukan kegiatan yang terkait dengan pendidikan seperti magang, penelitian, PKL, studi banding dari eksternal RSUD dan pengelolaan Perpustakaan;
k. Melaksanakan kegiatan penelitian internal dalam lingkungan RSUD;
l. Melaksanakan kegiatan pengumpulan data, pengolahan data, analisis data yang bersumber pada hasil penelitian internal dan menyajikannya menjadi informasi;
m. Melaksanakan kegiatan menyusun formula/rumusan kebijakan pelayanan RSUD berbasis bukti/data hasil penelitian;

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

n. Melaksanakan kegiatan pengelolaan diklat pendidikan dan pelatihan yang terwadahi dalam Instalasialasi, lembaga atau Pokja Diklat;
o. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi hasil pendidikan dan latihan;
p. Melaksanakan kerjasama dengan pihak-pihak yang terkait dengan pendidikan;
q. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Mutu SDM, Diklat dan Litbang;
r. Melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran RSUD melalui pameran, penerbitan jurnal eksternal, pembuatan leaflet dan booklet;
s. Melaporkan hasil Kegiatan Sub Bagian Mutu SDM, Diklat dan Litbang sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada Pimpinan; dan
t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 28

(1) Sub Bagian Inovasi, Teknologi Dan Digitalisasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perencanaan dalam melaksanakan perencanaan Anggaran, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan, terkait Sub Bagian Inovasi, Teknologi Dan Digitalisasi.
(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
a. Mengonsep rencana kegiatan sub bagian Inovasi, Teknologi dan Digitalisasi dengan mengacu program kerja tahun sebelumnya agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana;
b. mempelajari dan menelaah Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan sub bagian Inovasi, Teknologi dan Digitalisasi yang terkait dengan bidang tugasnya;
c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis sub bagian Inovasi, Teknologi dan Digitalisasi RSUD sebagai bahan kajian pimpinan;
d. Merencanakan dan mengimplementasikan bahan perumusan kebijakan teknis di Sub Bagian Inovasi, Teknologi dan Digitalisasi seperti menyusun berbagai Inovasi di Bidang Teknologi Informasi pengembangan Rumah Sakit, SIMRS, Rekam Medik Elektronik dan Aplikasi Pendukung Lainnya;
e. Melaksanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sub bagian Inovasi, Teknologi dan Digitalisasi;
f. Membimbing dan membagi tugas kepada bawahannya sesuai kompetensinya untuk pemerataan tugas;
g. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait guna

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

h. Membimbing, mengarahkan dan membina karyawan/karyawati untuk berinovasi;
i. Melaksanakan kegiatan yang ada di Instalasi Teknologi Informasi, Instalasi Rekam Medik dan Instalasi lainnya yang terkait.
j. Mengevaluasi hasil kegiatan Sub Bagian Inovasi, Teknologi dan Digitalisasi sesuai dengan target dalam rencana kegiatan agar diperoleh kesesuaian hasil kerja dengan perencanaan;
k. Memeriksa pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
l. Melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Inovasi, Teknologi dan Digitalisasi sebagai wujud Akuntabilitas dan transparansi pada Pimpinan; dan
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

(1) Pada RSUD dapat membentuk Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana Pasal 3 ayat (1) huruf d.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(4) Jenis dan Jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggungjawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur/Kepala Bidang/Kepala Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian sesuai jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan Fungsional.
(8) Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

sinkronisasi baik di dalam maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugas masing-masing.

(9) Penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Unit Organisasi Pendukung

Pasal 30

(1) Unit organisasi pendukung yang bersifat non struktural sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) huruf e, dalam rangka untuk peningkatan kualitas pelayanan, RSUD dapat membentuk unit organisasi pendukung yang bersifat non struktural yang terdiri Satuan Pemeriksa Internal, Kelompok Staf Medis dan Komite, serta organisasi berupa Instalasi.

(2) Pembentukan unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Dewan Pengawas

Pasal 31

(1) Selain unsur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dapat dibentuk Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan perundang- undangan.

(2) Dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dalam rangka pembinaan dan pengawasan RSUD yang bersifat independen dan non teknis perumahsakitan bertanggungjawab kepada Bupati.

(3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang - undangan.

BAB VI

JABATAN DAN ESELON

Pasal 32

(1) Direktur merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

(2) Wakil Direktur merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.

Kab.Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

(3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan jabatan struktural III.b atau jabatan administrator.

(4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII
OTONOMI KEPEGAWAIAN
Pasal 33

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dilaksanakan melalui ketentuan :

a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
d. Direktur berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan RSUD.

Pasal 34

(1) Direktur dalam melaksanakan otonomi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

(2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan kepegawaian.

BAB VIII
OTONOMI KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH
Pasal 35

(1) Otonomi dalam bidang keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.

(2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur 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 tanggungjawabnya;
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.

(4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 36

(1) Dalam pelaksanaan otonomi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD.

Pasal 37

(1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah daerah.

(3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

BAB IX

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 38

(1) RSUD bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis.
(2) Pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada RSUD, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh pimpinan satuan organisasi menurut tugas masing masing.
(3) Direktur baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah, dibina dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan Bupati dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD, dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
(5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 39

(1) Direktur memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Kepala Dinas Kesehatan dan Bupati.
(2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD memenuhi perintah, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
(3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
(4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaianya, sesuai ketentuan peraturan perundang undangan.

Kab.Brebes
Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 019 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Rumah Sakit Umum Daerah Brebes tetap melaksanakan tugas sampai dengan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 019 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Rumah Sakit Umum Daerah Brebes dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja RSUD mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Brebes

Pada tanggal 2 Desember 2022

BUPATI BREBES,

ttd

IDZA PRIYANTI

Diundangkan di Brebes
pada tanggal 2 Desember Tahun 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BREBES

Ttd

Ir. DJOKO GUNAWAN, M.T
Pembina Utama Madya
NIP. 19650903 198903 1 010

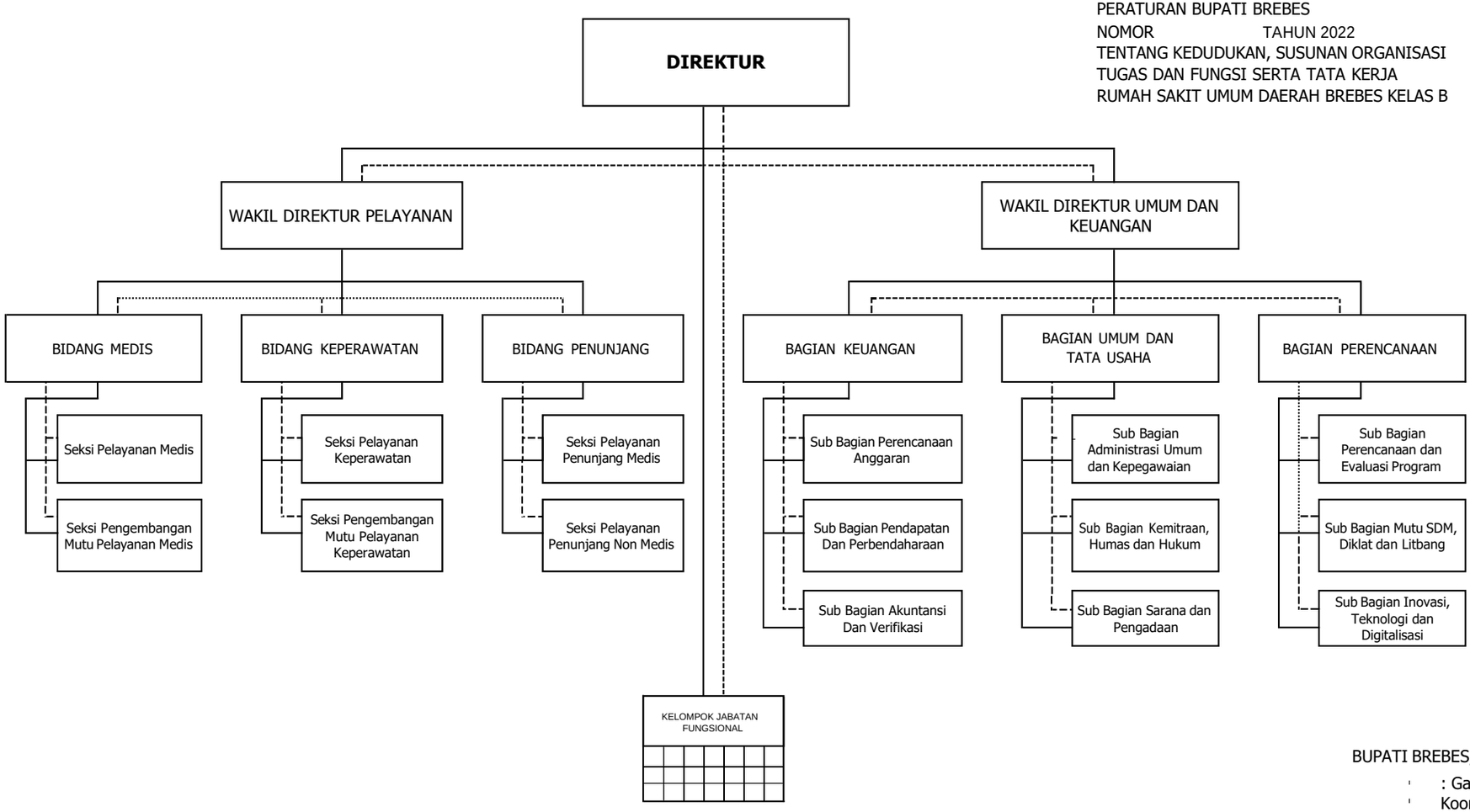
BERITA DAERAH KABUPATEN BREBES
TAHUN 2022 NOMOR 97

Kab.Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
RSUD BREBES

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BREBES
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BREBES KELAS B



BUPATI BREBES,

KETERANGAN :

: Garis Komando

: Garis Koordinasi

Kab.Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara

IDZA PRIYANTI

Kab.Brebes

Dokumen ini terotentifikasi melalui tanda-tangan elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang di terbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE) Badan Siber dan Sandi Negara