



BUPATI BANJARNEGARA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 32 TAHUN 2014

TENTANG

PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA PADA
RSUD Hj. ANNA LASMANAH BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara, guna mewujudkan peningkatan pelayanan Pemerintah Daerah yang baik di bidang kesehatan pada RSUD Hj. Anna Lasmanah Banjarnegara, sehingga perlu menjabarkan Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada RSUD Hj. Anna Lasmanah Banjarnegara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja pada RSUD Hj. Anna Lasmanah Banjarnegara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4844);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5072);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara RI Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara RI Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 14 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 14 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 106);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2008 Nomor 17 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 109) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banjarnegara (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2014 Nomor 5 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 180);
13. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2013 tentang Nama dan Logo Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2013 Nomor 37 Seri E) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 48 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 37 Tahun 2013 tentang Nama dan Logo Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2013 Nomor 48 Seri E);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA PADA RSUD Hj. ANNA LASMANAH BANJARNEGARA.

BAB I KETENTUAN

UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banjarnegara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banjarnegara.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Hj. Anna Lasmanah Banjarnegara.
7. Direktur adalah Direktur RSUD Hj. Anna Lasmanah Banjarnegara.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil untuk satuan organisasi yang untuk pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Komite adalah organisasi non struktural yang dibentuk di RSUD yang mempunyai tugas menyusun standar pelayanan, memantau pelaksanaan, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi dan mengembangkan program pelayanan.
10. Instalasi adalah unit kerja penyelenggara pelayanan fungsional di RSUD sesuai dengan fungsinya.
11. Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD yang dilakukan oleh pejabat pengelola.
12. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah RSUD yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
13. Satuan Pemeriksa Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah perangkat BLUD yang bertugas melakukan pengawasan, pemeriksaan dan pengendalian internal dalam rangka membantu pimpinan BLUD untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
14. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran.
15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan biaya, proyeksi arus kas, jumlah dan kualitas barang dan/atau jasa yang dihasilkan dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
16. Akreditasi Rumah Sakit adalah pengakuan yang diberikan oleh Pemerintah kepada rumah sakit karena telah memenuhi standar yang telah ditentukan.
17. Pelayanan Medis adalah upaya kesehatan perorangan yang meliputi pelayanan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif yang diberikan kepada pasien oleh tenaga medis sesuai standar pelayanan medis dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas secara optimal.
18. Pelayanan Keperawatan adalah pelayanan kesehatan yang didasarkan pada ilmu dan kiat keperawatan yang mencakup biopsikospiritual yang komprehensif.
19. Pelayanan Penunjang adalah jenis pelayanan yang mendukung pelayanan rumah sakit.

20. Pelayanan Penunjang Klinik adalah pelayanan pendukung yang terkait langsung dengan pelayanan kepada pasien.
21. Pelayanan Penunjang Non Klinik adalah pelayanan pendukung yang tidak terkait langsung dengan pelayanan kepada pasien.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi RSUD terdiri dari:
 - a. Bagian Tata Usaha, yang membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Sub Bagian Hukum dan Kehumasan;
 - b. Bidang Keuangan, yang membawahi:
 1. Seksi Anggaran dan Perbendaharaan; dan
 2. Seksi Akuntansi dan Verifikasi
 - c. Bidang Pelayanan, yang membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 2. Seksi Keperawatan;
 - d. Bidang Penunjang, yang membawahi:
 1. Seksi Penunjang Klinik;
 2. Seksi Penunjang Non Klinik;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;

BAB III PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu RSUD Pasal 3

- (1) RSUD mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan rujukan;
 - b. penetapan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan, keuangan pelayanan dan penunjang; dan
 - c. pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesehatan rujukan yang meliputi ketatausahaan, keuangan, pelayanan dan penunjang.

Bagian Kedua Direktur Pasal 4

- (1) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Direktur mempunyai tugas :
 - a. menetapkan program kerja bidang pelayanan kesehatan meliputi bidang ketatausahaan, keuangan, pelayanan dan penunjang untuk pedoman kerja selama satu tahun;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis mengenai ketatausahaan, keuangan, pelayanan dan penunjang guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina dan mengarahkan kebijakan bidang pelayanan kesehatan rujukan kepada bawahan sesuai tupoksinya agar tugas dapat diselesaikan dengan cepat dan benar;
- d. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menetapkan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan rujukan meliputi ketatausahaan, keuangan, pelayanan dan penunjang;
- f. melakukan pembinaan dan fasilitasi bidang pelayanan kesehatan rujukan meliputi ketatausahaan, keuangan, pelayanan dan penunjang;
- g. menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, keuangan, pelayanan dan penunjang yang berasal dari anggaran BLUD;
- h. mengarahkan, mengendalikan dan memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan pengelolaan tugas ketatausahaan, keuangan, pelayanan dan penunjang;
- i. mengarahkan, mengendalikan dan memonitor pelaksanaan kegiatan akreditasi dan izin operasional RSUD;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, keuangan, pelayanan dan penunjang berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target;
- k. menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, keuangan, pelayanan dan penunjang sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsi RSUD.

Bagian Ketiga
Bagian Tata Usaha
Pasal 5

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta hukum dan kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang ketatausahaan.
 - b. pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang ketatausahaan yang meliputi urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, administrasi umum dan kepegawaian serta hukum dan kehumasan.

Paragraf 1
Kepala Bagian Tata Usaha
Pasal 6

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :
 - a. menyusun konsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bagian Tata Usaha;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang ketatausahaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tupoksi masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- d. melaksanakan konsultasi dengan Direktur dan koordinasi dengan Kepala Bidang serta instansi terkait mengenai pelaksanaan kegiatan pengelolaan diklat, pengadaan barang/jasa, Sistem Informasi Manajemen RSUD, pemeliharaan asset, keamanan dan perparkiran guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengonsep bahan perumusan kebijakan teknis ketatausahaan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan, umum dan kepegawaian serta hukum dan kehumasan;
- g. memfasilitasi pengurusan akreditasi dan penerbitan izin operasional RSUD;
- h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan berdasarkan program kerja;
- i. menyusun laporan kinerja RSUD;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan dan pemantauan kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan tugas pokoknya;
 - c. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dengan atasan langsung guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. menyusun bahan validasi data usulan program kerja RSUD yang diinput melalui sistem informasi perencanaan;
 - g. melaksanakan pemantauan kegiatan pengelolaan sistem informasi manajemen RSUD;
 - h. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja RSUD;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;

- k. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan tugas pokoknya;
 - c. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dengan atasan langsung guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - g. melaksanakan pemantauan kegiatan pemeliharaan asset;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaiani;
 - i. menganalisis kebutuhan pengembangan sumber daya manusia RSUD;
 - j. menghimpun dan menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi RSUD dalam urusan Tata Kelola, Kepemimpinan dan Pengarahan (TKP), Manajemen Fasilitas dan Keselamatan (MFK), dan Kualifikasi dan Pendidik Staf (KPS);
 - k. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - m. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 4
Sub Bagian Hukum dan Kehumasan
Pasal 9

- (1) Kepala Sub Bagian Hukum dan Kehumasan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan dan pemantauan kebijakan teknis di bidang hukum dan kehumasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hukum dan Kehumasan mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum dan Kehumasan;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan tugas pokoknya;

- c. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- d. melaksanakan konsultasi dengan atasan langsung guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Hukum dan Kehumasan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyelia bahan penyusunan produk hukum RSUD;
- g. melaksanakan fasilitasi penyelesaian kasus pengaduan masyarakat atas pelayanan RSUD;
- h. menghimpun dan menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi RSUD dalam urusan Manajemen Komunikasi dan Informasi (MKI) dan Pendidikan Pasien dan Keluarga (PPK);
- i. melaksanakan fasilitasi pemasaran sosial dan Penyuluh Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (PKMRS);
- j. melaksanakan kegiatan pelayanan perpustakaan dan kearsipan non rekam medis untuk seluruh kegiatan di RSUD;
- k. melaksanakan fasilitasi pelayanan informasi;
- l. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Hukum dan Kehumasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- n. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok Sub Bagian Hukum dan Kehumasan.

Bagian Keempat
Bidang Keuangan
Pasal 10

- (1) Bidang Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam penyelenggaraan RSUD di bidang keuangan yang meliputi urusan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan; dan
 - b. pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas penyusunan dan pengendalian anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, dan pengelolaan asset.

Paragraf 1
Kepala Bidang Keuangan
Pasal 11

- (1) Bidang Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Kepala Bidang Keuangan mempunyai tugas :
 - a. menyusun konsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Keuangan;
 - b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Keuangan;
 - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tupoksi masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- d. melaksanakan konsultasi dengan Direktur dan koordinasi dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang serta instansi terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkonsep bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Keuangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Anggaran dan Perbendaharaan serta Akuntansi dan Verifikasi;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan asset;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- j. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Keuangan.

Paragraf 2
Seksi Anggaran dan Perbendaharaan
Pasal 12

- (1) Seksi Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keuangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pemantauan kebijakan teknis di bidang anggaran dan perbendaharaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan tugas pokoknya;
 - c. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dengan atasan langsung guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Anggaran dan Perbendaharaan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. menyusun konsep bahan penyusunan RKA, RBA dan DPA;
 - g. melaksanakan kegiatan pengendalian anggaran dan belanja;
 - h. melaporkan hasil kegiatan Seksi Anggaran dan Perbendaharaan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - j. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok Seksi Anggaran dan Perbendaharaan.

Paragraf 3
Seksi Akuntansi dan Verifikasi
Pasal 13

- (1) Seksi Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keuangan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pemantauan kebijakan teknis di bidang akuntansi, verifikasi dan pengelolaan aset.

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1)), Kepala Seksi Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan tugas pokoknya;
 - c. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dengan atasan langsung guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Akuntansi dan Verifikasi sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. menyusun konsep laporan keuangan RSUD selaku SKPD dan BLUD;
 - g. menyusun konsep laporan tindak lanjut hasil pemeriksaan dari pengawas internal dan eksternal;
 - h. melaksanakan kegiatan verifikasi pendapatan dan belanja RSUD serta pengelolaan asset;
 - i. melaporkan hasil kegiatan Seksi Akuntansi dan Verifikasi sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - k. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok Seksi Akuntansi dan Verifikasi.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan
Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam penyelenggaraan RSUD di bidang pelayanan yang meliputi urusan pelayanan medis dan keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan; dan
 - b. pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medis dan keperawatan.

Paragraf 1
Kepala Bidang Pelayanan
Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas :

- a. menyusun konsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pelayanan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pelayanan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tupoksi masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- d. melaksanakan konsultasi dengan Direktur dan koordinasi dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang serta instansi terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun konsep bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;
- h. menyusun bahan pelaksanaan akreditasi RSUD dalam urusan Akses Pelayanan dan Kontinuitas Pelayanan (APK), Assesmen Pasien (AP), Pelayanan Anestesi dan Bedah (PAB), Sasaran Keselamatan Pasien RSUD (KPRS), Hak Pasien dan Keluarga (HPK), Pelayanan Pasien (PP) dan Sasaran Milenium Developmet Goals (MDG's);
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan dan pejabat fungsional khusus; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pelayanan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Medis
Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan dan pemantauan kebijakan teknis di bidang pelayanan medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medis;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan tugas pokoknya;
 - c. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dengan atasan langsung guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Medis sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. menyusun konsep standar dan rencana kebutuhan pengembangan pelayanan kesehatan;
 - g. melaksanakan pemantauan pelayanan gawat darurat, rawat jalan, rawat intensif, pelayanan bedah sentral dan pelayanan lainnya sesuai perkembangan pelayanan;
 - h. menghimpun dan menyiapkan bahan pelaksanaan akreditasi RSUD dalam urusan Akses ke Pelayanan dan Kontinuitas Pelayanan (APK), Assesmen Pasien (AP), Pelayanan Anestesi dan Bedah (PAB), Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP), Sasaran Keselamatan Pasien RSUD (KPRS) dan Sasaran Milenium Development Goals (MDG's);
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi mutu kegiatan pelayanan gawat darurat, rawat jalan, rawat intensif, pelayanan bedah sentral dan pelayanan lainnya.

- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Pelayanan Medis sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan dan pejabat fungsional khusus; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok Seksi Pelayanan Medis.

Paragraf 3
Seksi Keperawatan
Pasal 17

- (1) Seksi Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Pelayanan dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan pelaksanaan dan pemantauan kebijakan teknis di bidang keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keperawatan mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Keperawatan;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan tugas pokoknya;
 - c. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dengan atasan langsung guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Keperawatan sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. menyusun konsep standar dan rencana kebutuhan pengembangan pelayanan kesehatan;
 - g. melaksanakan pemantauan pelayanan rawat inap;
 - h. menghimpun dan menyiapkan bahan pelaksanaan akreditasi RSUD dalam urusan Hak Pasien dan Keluarga (HPK) dan Pelayanan Pasien (PP);
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi mutu kegiatan keperawatan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Keperawatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok Seksi Keperawatan.

Bagian Keenam
Bidang Penunjang
Pasal 18

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam penyelenggaraan RSUD di bidang penunjang yang meliputi urusan penunjang klinik dan penunjang non klinik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang meliputi penunjang klinik dan penunjang non klinik; dan
 - b. pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian, bimbingan dan evaluasi pelaksanaan tugas di seksi penunjang klinik dan seksi penunjang non klinik.

Paragraf 1
Kepala Bidang Penunjang
Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas :

- a. menyusun konsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Penunjang;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, Keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Penunjang;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tupoksi masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- d. melaksanakan konsultasi dengan Direktur dan koordinasi dengan Kepala Bagian dan Kepala Bidang serta instansi terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyusun konsep bahan perumusan kebijakan teknis Bidang Penunjang sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyelenggarakan pelayanan penunjang klinik dan penunjang non klinik;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan penunjang klinik dan penunjang non klinik;
- h. menyusun bahan pelaksanaan akreditasi RSUD dalam urusan Manajemen dan Penggunaan Obat (MPO), Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) dan Manajemen Fasilitas dan Keselamatan (MFK);
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang.
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas.
- k. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan dan pejabat fungsional khusus; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Penunjang.

Paragraf 2
Seksi Penunjang Klinik
Pasal 20

- (1) Seksi Penunjang Klinik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penunjang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pemantauan kebijakan teknis di bidang penunjang klinik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Klinik mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penunjang Klinik;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan tugas pokoknya;
 - c. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dengan atasan langsung guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Penunjang Klinik sebagai bahan kajian pimpinan;

- f. Melaksanakan fasilitasi pengembangan dan peningkatan kegiatan pelayanan radiodiagnostik, laboratorium, farmasi, gizi rehabilitasi medis, rekam medis, sterilisasi sentral dan gas medis sesuai dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi agar mutu pelayanan meningkat;
- g. melaksanakan pemantauan dan bimbingan teknis kegiatan penunjang klinik meliputi pelayanan radiodiagnostik, laboratorium, farmasi, gizi, rehabilitasi medis, rekam medis, sterilisasi sentral dan gas medis;
- h. menghimpun dan menyiapkan bahan pelaksanaan akreditasi RSUD dalam urusan Manajemen dan Penggunaan Obat (MPO);
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi mutu kegiatan pelayanan radiodiagnostik, laboratorium, farmasi, gizi, rehabilitasi medis, rekam medis, sterilisasi sentral dan gas medis;
- j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Penunjang klinik sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
- l. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok Seksi Penunjang Klinik.

Paragraf 3
Seksi Penunjang Non Klinik
Pasal 21

- (1) Seksi Penunjang Non Klinik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Penunjang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan, pelaksanaan dan pemantauan kebijakan teknis di bidang penunjang non klinik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Non Klinik mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penunjang Klinik;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang terkait dengan tugas pokoknya;
 - c. membagi tugas, membimbing, memberi petunjuk dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas masing-masing agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
 - d. melaksanakan konsultasi dengan atasan langsung guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Seksi Penunjang Non Klinik sebagai bahan kajian pimpinan;
 - f. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan peningkatan kegiatan pelayanan sanitasi, elektromedis, pemulazaran jenazah dan pelayanan ambulance;
 - g. melaksanakan pemantauan dan bimbingan teknis kegiatan pelayanan sanitasi, elektromedis, pemulasaran jenazah dan pelayanan ambulance;
 - h. menghimpun dan menyiapkan bahan pelaksanaan akreditasi RSUD dalam urusan Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) dan Manajemen Fasilitas dan Keselamatan (MFK);
 - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi mutu kegiatan pelayanan sanitasi, elektromedis, pemulazaran jenazah dan pelayanan ambulance;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Seksi Penunjang non klinik sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pada pimpinan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - l. memberikan penilaian pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan secara berjenjang sesuai dengan tugas pokok Seksi Penunjang Non Klinik.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, RSUD mempunyai hubungan koordinatif, kooperatif, dan fungsional dengan institusi terkait.
- (2) Dalam melaksanakan pelayanan kesehatan, RSUD mempunyai hubungan jaringan pelayanan terkait dengan institusi pelayanan kesehatan lainnya.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 23

Ketentuan mengenai pembentukan sub kelompok jabatan fungsional, komite, instalasi, dan SPI ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD sesuai dengan kebutuhan RSUD.

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 177 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2009 Nomor 30 Seri D, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 24), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 19-5-2014.
BUPATI BANJARNEGARA,


SUTEDJO SLAMET UTOMO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 19-5-2014
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANJARNEGARA,


FAHRUDIN SLAMET SUSIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2014 NOMOR 32