



**BUPATI BANTUL**

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 55 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,

DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5A ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia 1950 Nomor 44);  
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 08 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 118);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bantul yang selanjutnya disingkat RSUD.
2. RSUD Panembahan Senopati adalah Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati Kabupaten Bantul.
3. RSUD Saras Adyatma adalah Rumah Sakit Umum Daerah Saras Adyatma Kabupaten Bantul.
4. Direktur adalah Direktur RSUD.
5. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur RSUD Panembahan Senopati.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul.
8. Unit Organisasi adalah bagian dari struktur organisasi yang dapat dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, pejabat pengawas, atau pejabat fungsional yang diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten.
12. Bupati adalah Bupati Bantul.
13. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul.
14. Daerah adalah Kabupaten Bantul.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD :
  - a. Panembahan Senopati; dan
  - b. Saras Adyatma.
- (2) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas yang memberikan pelayanan profesional di bidang pelayanan kesehatan.
- (3) RSUD Panembahan Senopati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan rumah sakit umum kelas B.
- (4) RSUD Saras Adyatma sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan rumah sakit umum kelas D.

## BAB III RSUD PANEMBAHAN SENOPATI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 3

- (1) RSUD Panembahan Senopati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) RSUD Panembahan Senopati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.

### Bagian Kedua Susunan Organisasi

#### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi RSUD Panembahan Senopati terdiri atas :
  - a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang, terdiri atas :
    1. Bidang Pelayanan Medik;
    2. Bidang Penunjang Medik; dan
    3. Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu;
  - c. Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya, terdiri atas :
    1. Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan;
    2. Bagian Keuangan, terdiri atas :
      - a) Subbagian Perbendaharaan dan Aset; dan
      - b) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi.
    3. Bagian Umum dan Program, membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Wakil Direktur.
- (4) Bagan Susunan Organisasi RSUD Panembahan Senopati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tersebut dalam Lampiran IA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 5

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

#### Pasal 6

- (1) Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

#### Pasal 7

- (1) Subbagian sebagaimana dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

### Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

#### Pasal 8

RSUD Panembahan Senopati mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

#### Pasal 9

RSUD Panembahan Senopati dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan di RSUD Panembahan Senopati;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna tingkat sekunder dan tersier;
- c. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia dalam pemberdayaan kesehatan;
- d. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan;
- e. pelaksanaan administrasi RSUD Panembahan Senopati;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan layanan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 10

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi RSUD Panembahan Senopati tercantum dalam Lampiran IB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
RSUD SARAS ADYATMA

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 11

- (1) RSUD Saras Adyatma berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) RSUD Saras Adyatma dipimpin oleh Direktur.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 12

- (1) Susunan organisasi RSUD Saras Adyatma terdiri atas :
  - a. Direktur;
  - b. Subbagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
  - d. Seksi Pelayanan Penunjang; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi RSUD Saras Adyatma sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IIA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 14

- (1) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf c dan huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi.

Bagian Ketiga  
Tugas dan Fungsi

Pasal 15

RSUD Saras Adyatma mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

Pasal 16

RSUD Saras Adyatma dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan di RSUD Saras Adyatma;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna tingkat sekunder dan tersier;
- c. pelaksanaan administrasi RSUD Saras Adyatma;
- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan layanan; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 17

Tugas dan fungsi setiap Unit Organisasi RSUD Saras Adyatma tercantum dalam Lampiran IIB yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V

#### JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

#### Pasal 18

- (1) Pada RSUD terdapat Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi melakukan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator yang menjadi Kepala Unit Organisasi.

#### Pasal 19

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana ditugaskan secara:
  - a. perorangan; dan/atau
  - b. dalam tim kerja.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. penunjukan; dan/atau
  - b. pengajuan sukarela.
- (3) Penugasan melalui penunjukan kepada Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara langsung oleh Kepala Unit Organisasi.
- (4) Penugasan melalui pengajuan sukarela sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan aktif kepada Kepala Unit Organisasi untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (5) Penugasan Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Organisasi, lintas Unit Organisasi dan lintas Perangkat Daerah.

#### Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana melaksanakan tugas dan fungsinya dengan mekanisme kerja.
- (2) Ketentuan mengenai mekanisme kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

### BAB VI

#### ORGANISASI NONSTRUKTURAL

#### Pasal 21

- (1) Direktur dapat membentuk organisasi nonstruktural yang mendukung pelaksanaan tugas RSUD.
- (2) Pembentukan unit nonstruktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Direktur.

## BAB VII TATA KERJA

### Pasal 22

- (1) RSUD sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus mempunyai otonomi dalam:
  - a. pengelolaan keuangan;
  - b. barang milik daerah; dan
  - c. bidang kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan otonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, barang milik daerah, dan bidang kepegawaian RSUD.

### Pasal 23

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a dan huruf b meliputi:
  - a. perencanaan;
  - b. pelaksanaan;
  - c. pertanggungjawaban keuangan; dan
  - d. penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah pada RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 24

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara di RSUD kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara di RSUD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 25

Setiap jabatan dalam melaksanakan tugasnya, harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungannya, maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.

### Pasal 26

Setiap Kepala Unit Organisasi mengawasi bawahannya dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.

### Pasal 27

- Setiap Kepala Unit Organisasi dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab:
- a. memimpin dan mengoordinasikan bawahannya; dan
  - b. memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

## Pasal 28

- (1) Setiap Kepala Unit Organisasi menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Unit Organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditembuskan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Bupati Bantul Nomor 178 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2021 Nomor 178) ; dan
- b. Peraturan Bupati Bantul Nomor 49 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Saras Adyatma Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2022 Nomor 49);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 30

Penataan kelembagaan berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

### Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul  
pada tanggal 29 September 2023

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul,  
pada tanggal 29 September 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

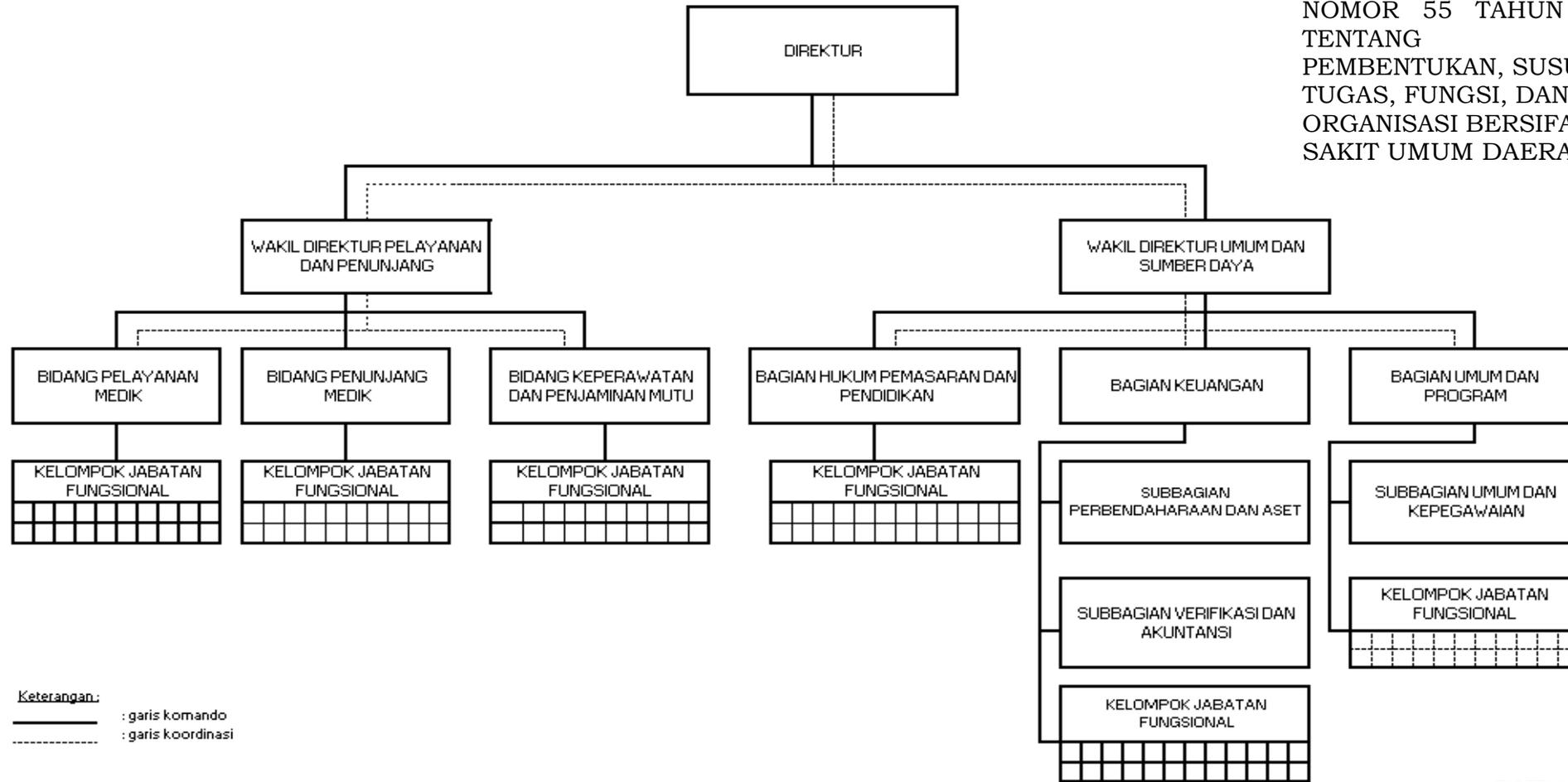
ttd

AGUS BUDIRAHARJA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2023 NOMOR



**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
RSUD PANEMBAHAN SENOPATI**



**Keterangan:**  
 — : garis komando  
 - - - : garis koordinasi

LAMPIRAN IA  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR 55 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT  
 ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH  
 SAKIT UMUM DAERAH

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN IB  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR 55 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT  
 ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI  
 RSUD PANEMBAHAN SENOPATI

A. Direktur

Jabatan	Tugas	Fungsi
Direktur	menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat melalui pencapaian secara optimal angka keberhasilan pengobatan dengan indikator : a. angka kematian pasien 48 (empat puluh delapan) jam setelah dirawat untuk tiap-tiap 1000 pasien keluar atau <i>Net Death Rate (NDR)</i> ; b. <i>Bed Occupation Rate (BOR)</i> ; c. <i>Length of Stay (LOS)</i> ; dan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. perumusan kebijakan teknis pelayanan kesehatan di RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>2. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna tingkat sekunder dan tersier;</li> <li>3. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia dalam pemberdayaan kesehatan;</li> <li>4. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan;</li> <li>5. pelaksanaan administrasi RSUD Panembahan Senopati;</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
	d. <i>Turn Over Internal (TOI)</i> ;	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan layanan</li> <li>7. penyusunan program dan pengendalian RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>8. penyelenggaraan pelayanan pencegahan, pengobatan, penyembuhan, dan pemulihan kesehatan perorangan sesuai dengan standar pelayanan RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>9. pelaksanaan pelayanan rujukan;</li> <li>10. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;</li> <li>11. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan;</li> <li>12. penyelenggaraan urusan hukum dan pemasaran RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>13. pembinaan dan pengendalian pelayanan RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>14. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di RSUD Panembahan Senopati secara otonom;</li> <li>15. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan ASN dan pegawai non ASN di RSUD Panembahan Senopati secara otonom;</li> <li>16. penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>17. pemantauan, pengendalian dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas RSUD Panembahan Senopati; dan</li> <li>18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>

## B. Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang

Jabatan	Tugas	Fungsi
Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang	Membantu Direktur dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan dan penjaminan mutu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana program kerja Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang;</li> <li>2. penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan dan penjaminan mutu;</li> <li>3. pengoordinasian percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, dan standar prosedur operasional;</li> <li>4. pengoordinasian percepatan pencapaian kode etik profesi medik, kode etik paramedik dan kode etik rumah sakit;</li> <li>5. pengoordinasian bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan dan penjaminan mutu pelayanan;</li> <li>6. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi mutu pelayanan RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>7. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan penjaminan mutu; dan</li> <li>8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
1. Bidang Pelayanan Medik	membantu Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Medik;</li> <li>2. perumusan kebijakan teknis pelayanan medik khusus dan penunjang, bedah sentral, rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat;</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
	kegiatan di bidang pelayanan medik khusus dan penunjang serta pelayanan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat.	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. penyusunan sistem dan standar operasional prosedur pelayanan medik khusus, penunjang, rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat;</li> <li>4. penyusunan standar pelayanan medik khusus, penunjang, rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;</li> <li>5. penyelenggaraan pelayanan medik dan rujukan;</li> <li>6. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik khusus, penunjang, rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;</li> <li>7. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi nonstruktural yang ditetapkan Direktur di bidang pelayanan medik;</li> <li>8. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan pelayanan medik pada pelayanan medik penunjang, bedah sentral, rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;</li> <li>9. pengoordinasian penggunaan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan pelayanan untuk peningkatan mutu pelayanan;</li> <li>10. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Pelayanan Medik;</li> <li>11. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik;</li> <li>12. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Pelayanan Medik; dan</li> <li>13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wakil Direktur sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
2. Bidang Penunjang Medik	membantu Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan pelayanan penunjang medik klinik dan nonklinik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan program kerja Bidang Penunjang Medik;</li> <li>2. perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang medik</li> <li>3. penyusunan sistem dan standar operasional prosedur pelayanan penunjang klinik dan nonklinik;</li> <li>4. penyusunan standar pelayanan penunjang klinik dan nonklinik;</li> <li>5. penyelenggaraan pelayanan penunjang klinik dan non klinik;</li> <li>6. pengelolaan rekam medis;</li> <li>7. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi nonstruktural yang ditetapkan Direktur di bidang penunjang medik;</li> <li>8. penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan kerohanian dan Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS);</li> <li>9. pengoordinasian fasilitas umum meliputi masjid, fasilitas kebersihan, kantin, parkir, dan fasilitas umum lainnya di lingkungan RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>10. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang klinik dan non klinik;</li> <li>11. pengelolaan alat kesehatan, peralatan laboratorium, radiologi, farmasi, gizi, dan rehabilitasi medik serta alat kesehatan lainnya;</li> <li>12. perencanaan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana, dan peralatan di bidang penunjang medik;</li> <li>13. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bidang Penunjang Medik;</li> <li>14. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program di Bidang Penunjang Medik; dan</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		15. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu	membantu Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang keperawatan, kebidanan dan penjaminan mutu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana program Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu;</li> <li>2. perumusan kebijakan teknis pelayanan keperawatan, kebidanan dan penjaminan mutu;</li> <li>3. penyelenggaraan dan fasilitasi penyusunan dan pengembangan standar prosedur operasional rumah sakit;</li> <li>4. penyusunan rencana pencapaian standar pelayanan minimal;</li> <li>5. penyusunan rencana pencapaian indeks kepuasan masyarakat;</li> <li>6. pelaksanaan pengembangan mutu rumah sakit;</li> <li>7. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar operasional prosedur, pencapaian standar pelayanan minimal dan indeks kepuasan masyarakat;</li> <li>8. penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan keperawatan, kebidanan dan penjaminan mutu serta audit klinik;</li> <li>9. penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan tenaga keperawatan dan kebidanan serta pengembangan pelayanan keperawatan;</li> <li>10. penyusunan program rotasi, mutasi tenaga keperawatan, dan orientasi perawat;</li> <li>11. penyusunan program pengendalian mutu asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan rumah sakit;</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>12. penyelenggaraan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;</p> <p>13. pemberian arahan, petunjuk, dan bimbingan penerapan keperawatan sesuai Standar Asuhan Keperawatan (SAK) dan Standar Asuhan Kebidanan (SAK);</p> <p>14. pengoordinasian, pengawasan, pengendalian, dan penilaian mutu asuhan keperawatan dan kebidanan;</p> <p>15. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan penilaian terhadap penerapan standar prosedur operasional pelayanan keperawatan dan kebidanan;</p> <p>16. pendokumentasian asuhan keperawatan melalui koordinasi dengan kepala instalasi atau koordinator ruang rawat;</p> <p>17. pelaksanaan koordinasi dengan komite keperawatan dalam pelaksanaan kode etik keperawatan;</p> <p>18. pengoordinasian pelaksanaan tugas Instalasi/Unit yang ditetapkan Direktur;</p> <p>19. pelaksanaan audit kematian ibu dan bayi;</p> <p>20. pengoordinasian dan penyelenggaraan audit klinik;</p> <p>21. penyediaan dan penyajian informasi mutu klinik;</p> <p>22. penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana serta peralatan pada Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu;</p> <p>23. pengoordinasian, fasilitasi, dan pembinaan pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan pelaksana pada Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu;</p> <p>24. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bidang Keperawatan dan Penjaminan Mutu; dan</p>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		25. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang sesuai dengan bidang tugasnya

### C. Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya

Jabatan	Tugas	Fungsi
Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya	membantu Direktur dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang pengembangan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian, teknologi dan manajemen informasi serta kesekretariatan RSUD Panembahan Senopati untuk meningkatkan prosentase capaian Evaluasi Kinerja dan prosentase Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) RSUD Panembahan Senopati.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan program kerja Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya;</li> <li>2. penyusunan kebijakan teknis manajemen pengembangan, hukum, pengelolaan keuangan, barang milik daerah, kepegawaian, teknologi dan manajemen informasi, ketatausahaan, kerumahtanggaan, administrasi data, dan pelaporan;</li> <li>3. pelaksanaan pengembangan manajemen sumber daya manusia;</li> <li>4. pengembangan teknologi dan manajemen informasi;</li> <li>5. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian, penatausahaan keuangan dan barang milik daerah;</li> <li>6. penyusunan dokumen perencanaan dan pelaksanaan anggaran RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>7. pelaksanaan kerja sama dalam pengembangan RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>8. pengoordinasian bagian hukum, pemasaran, dan pendidikan, bagian keuangan dan bagian umum dan program;</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		9. pemantauan, pengendalian, dan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya; dan 10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
1. Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan	membantu Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan bidang hukum, pemasaran, pendidikan, dan penelitian	1. penyusunan rencana program Bagian Hukum, Pemasaran dan Pendidikan; 2. perumusan kebijakan teknis bidang hukum, pemasaran, pendidikan, pelatihan, dan penelitian RSUD Panembahan Senopati; 3. penyelenggaraan pelayanan pendidikan, dan penelitian bidang kedokteran, kedokteran gigi, dan kesehatan lain; 4. pelaksanaan pengembangan sumber daya kesehatan RSUD Panembahan Senopati; 5. pelaksanaan kerja sama dan kemitraan RSUD Panembahan Senopati; 6. pengoordinasian pelaksanaan inovasi RSUD Panembahan Senopati; 7. penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan bidang hukum, pemasaran, pendidikan, pelatihan, dan penelitian; 8. pengelolaan naskah perjanjian kerja sama; 9. pengelolaan produk hukum serta urusan hukum; 10. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan/ keluhan/aduan terkait pelayanan RSUD Panembahan Senopati; 11. pelaksanaan advokasi RSUD Panembahan Senopati; 12. penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan RSUD Panembahan Senopati;

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<p>13. penyelenggaraan promosi kesehatan RSUD Panembahan Senopati;</p> <p>14. penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi;</p> <p>15. pengoordinasian pelayanan pendidikan bagi institusi pendidikan yang sudah menjalin kerjasama;</p> <p>16. penyusunan program bimbingan mahasiswa;</p> <p>17. pemberian bimbingan, pengawasan, dan penilaian kegiatan orientasi bagi pegawai baru, tenaga medis, tenaga kesehatan, tenaga nonkesehatan, mahasiswa kedokteran, mahasiswa kesehatan, dan mahasiswa non kesehatan;</p> <p>18. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi nonstruktural yang ditetapkan Direktur di bidang hukum, pemasaran dan pendidikan;</p> <p>19. penyusunan perencanaan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana serta peralatan di Bagian Hukum, dan Pemasaran dan Pendidikan;</p> <p>20. pendistribusian tugas dan sumber daya sesuai bidang tugasnya;</p> <p>21. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Hukum, Pemasaran, dan Pendidikan; dan</p> <p>22. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Hukum, Pemasaran, dan Pendidikan; dan</p> <p>23. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya sesuai dengan bidang tugasnya.</p>

Jabatan	Tugas	Fungsi
2. Bagian Keuangan	membantu Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan bidang pendapatan, penatausahaan keuangan, dan penatausahaan barang milik daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana program Bagian Keuangan;</li> <li>2. perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>3. pengoordinasian pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Aset, Subbagian Verifikasi, dan Akutansi;</li> <li>4. penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan urusan perencanaan, pelaporan dan pengelolaan keuangan RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>5. pengelolaan pendapatan, penatausahaan keuangan, serta barang milik daerah di RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>6. pengumpulan dan pengolahan serta analisis dan penyajian data keuangan dan aset;</li> <li>7. pelaksanaan pengendalian anggaran RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>8. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>9. pengusulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana serta peralatan pada Bidang Keuangan;</li> <li>10. pelaksanaan bimbingan teknis pengelolaan anggaran;</li> <li>11. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi nonstruktural yang ditetapkan Direktur di bidang keuangan;</li> <li>12. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Keuangan; dan</li> <li>13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
a. Subbagian Perbendaharaan dan Aset	melaksanakan tugas penyiapan bahan kebijakan teknis, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi penatausahaan keuangan dan aset.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Aset;</li> <li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan perbendaharaan dan barang milik daerah di RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>3. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>4. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur bidang perbendaharaan dan aset;</li> <li>5. pengelolaan kas RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>6. pelaksanaan penerimaan, pembukuan, dan penyetoran pendapatan;</li> <li>7. pengadministrasian penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pajak;</li> <li>8. pelaksanaan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai;</li> <li>9. pengadministrasian dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;</li> <li>10. pengadministrasian, inventarisasi dan pelaporan pengelolaan aset;</li> <li>11. penyusunan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana serta peralatan pada Subbagian Perbendaharaan dan Aset;</li> <li>12. pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset; dan</li> <li>13. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
b. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi	melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi di bidang verifikasi dan akuntansi.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;</li> <li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang verifikasi dan akuntansi;</li> <li>3. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur pelaksanaan verifikasi dan akuntansi;</li> <li>4. pengumpulan, pengolahan, dan analisis data keuangan;</li> <li>5. pelaksanaan inventarisasi, verifikasi, dan pelaporan pelaksanaan anggaran;</li> <li>6. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;</li> <li>7. pelaksanaan verifikasi sumber pendapatan sebelum ditetapkan menjadi pendapatan;</li> <li>8. pelaksanaan penagihan biaya pelayanan dan/ atau non pelayanan kepada pasien, pihak penjamin, dan/atau pihak lain;</li> <li>9. penyusunan usulan kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana serta peralatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;</li> <li>10. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi; dan</li> <li>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan sesuai bidang tugasnya.</li> </ol>
3. Bagian Umum dan Program	membantu Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan ketatausahaan,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana program Bagian Umum dan Program;</li> <li>2. perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan program;</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
	kerumahtanggaan, kepegawaian, dan program	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. pengoordinasian pelaksanaan tugas pada Bagian Umum dan Program;</li> <li>4. penyusunan standar operasional prosedur penyelenggaraan ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan program;</li> <li>5. pengoordinasian penyusunan rencana strategis bisnis RSUD Panembahan Senopati, rencana bisnis dan anggaran RSUD Panembahan Senopati, dan dokumen pelaksanaan anggaran RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>6. penyusunan rencana kebutuhan pegawai, sarana dan prasarana, serta peralatan RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>7. penyusunan rencana pendapatan dan belanja RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>8. penyusunan <i>master plan</i> dan rencana pengembangan RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>9. penyiapan bahan dan penyusunan laporan kinerja RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>10. pengoordinasian perpanjangan izin penyelenggaraan RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>11. pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>12. penyusunan rencana strategis bisnis RSUD Panembahan Senopati, rencana bisnis dan anggaran RSUD Panembahan Senopati, dan dokumen pelaksanaan anggaran RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>13. pelaksanaan manajemen kepegawaian;</li> <li>14. pelaksanaan manajemen keamanan;</li> <li>15. pelaksanaan registrasi perizinan tenaga kesehatan RSUD Panembahan Senopati;</li> <li>16. pengelolaan teknologi dan manajemen informasi;</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>17. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi nonstruktural yang ditetapkan Direktur di bidang umum dan program;</li> <li>18. pengoordinasian, fasilitasi dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada Bagian Umum dan Program;</li> <li>19. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program Bagian Umum; dan</li> <li>20. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Wakil Direktur Umum dan Sumber Daya sesuai bidang tugasnya.</li> </ul>
Subbagian Umum dan Kepegawaian	melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi penatausahaan, pengelolaan kerumahtanggaan, dan kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;</li> <li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penatausahaan, kerumahtanggaan dan kepegawaian;</li> <li>3. penyiapan bahan penyusunan sistem dan standar operasional prosedur dalam rangka meningkatkan tugas dan fungsi;</li> <li>4. pengelolaan persuratan;</li> <li>5. pengelolaan kearsipan;</li> <li>6. pelaksanaan penerimaan tamu direksi;</li> <li>7. pelaksanaan penyediaan, penyimpanan, pemeliharaan, pencatatan dan pendistribusian barang habis perkantoran;</li> <li>8. pelaksanaan administrasi kepegawaian;</li> <li>9. penyiapan penerimaan pegawai nonPNS;</li> <li>10. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karier pegawai;</li> <li>11. penyiapan bahan usulan hukuman disiplin dan mutasi pegawai;</li> </ul>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		12. penyiapan bahan usulan pemberian gaji, insentif, cuti, pensiun, pemeriksaan kesehatan dan jaminan kesehatan; 13. pelaksanaan inventarisasi registrasi dan perizinan bagi tenaga kesehatan; 14. pengoordinasian keamanan rumah sakit; 15. penyiapan sarana dan prasarana rapat rutin; 16. penyusunan usulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan; 17. pemantauan, pengendalian evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan 18. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Bagian Umum dan Program sesuai tugas dan fungsinya.

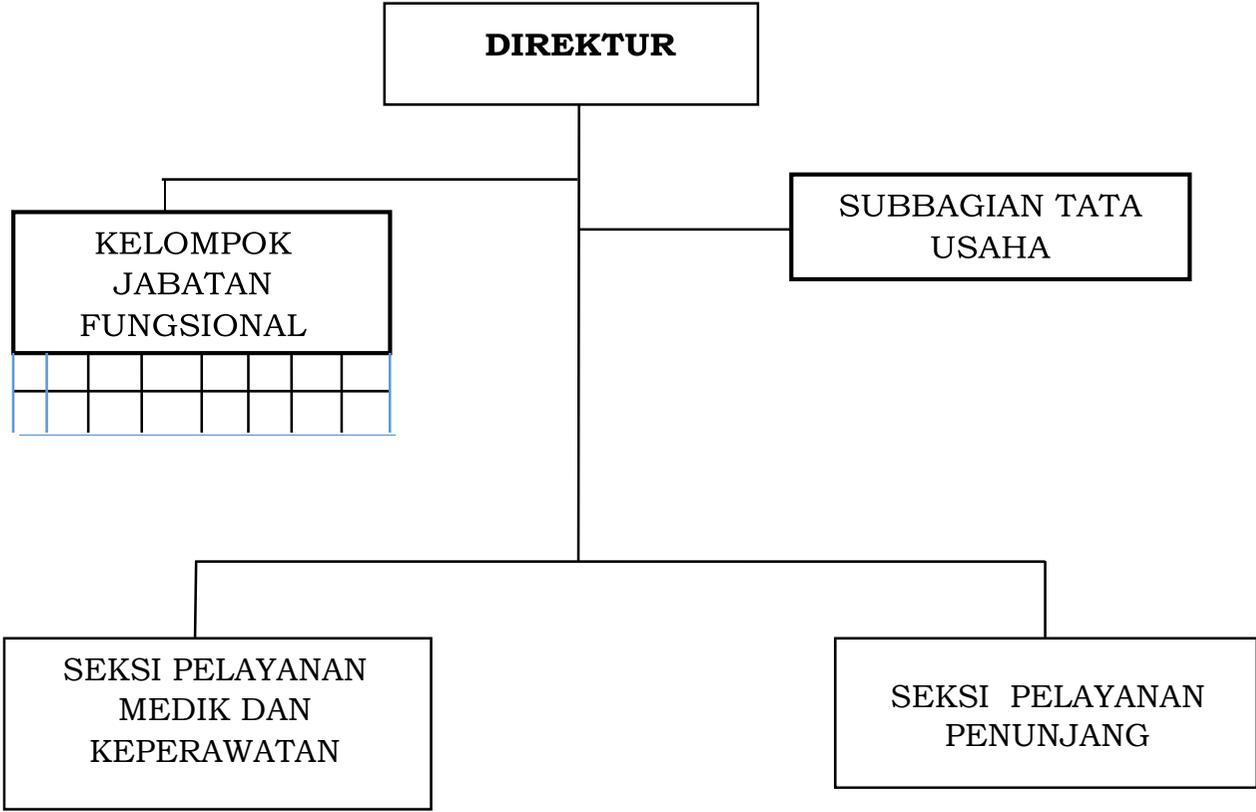
BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN IIA  
PERATURAN BUPATI BANTUL  
NOMOR 55 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT  
ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH  
SAKIT UMUM DAERAH

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
RSUD SARAS ADYATMA**



BUPATI BANTUL,  
  
ttd  
ABDUL HALIM MUSLIH

LAMPIRAN IIB  
 PERATURAN BUPATI BANTUL  
 NOMOR 55 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT  
 ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH  
 SAKIT UMUM DAERAH

TUGAS DAN FUNGSI UNIT ORGANISASI  
 RSUD SARAS ADYATMA

Jabatan	Tugas	Fungsi
Direktur	membantu Kepala Dinas dalam penyelenggaraan urusan kesehatan di bidang pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyiapan bahan perumusan kebijakan umum di bidang pengelolaan pelayanan kesehatan RSUD Saras Adyatma;</li> <li>2. perumusan kebijakan teknis pelayanan RSUD Saras Adyatma;</li> <li>3. penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan;</li> <li>4. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan sarana;</li> <li>5. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unit organisasi pada RSUD Saras Adyatma;</li> <li>6. penyelenggaraan administrasi RSUD Saras Adyatma;</li> <li>7. pengoordinasian, pembinaan, dan fasilitasi pelaksanaan tugas jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada RSUD Saras Adyatma;</li> <li>8. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian serta pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Saras Adyatma; dan</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
		9. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
a. Subbagian Tata Usaha	melaksanakan penyiapan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, kerjasama, pemasaran, kepegawaian dan keuangan serta barang milik daerah.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kerja Subbagian Tata Usaha;</li> <li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait ketatausahaan RSUD Saras Adyatma;</li> <li>3. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran RSUD Saras Adyatma;</li> <li>4. penyelenggaraan ketatausahaan;</li> <li>5. pelaksanaan administrasi kepegawaian;</li> <li>6. pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada RSUD Saras Adyatma;</li> <li>7. penyelenggaraan kerumahtanggaan;</li> <li>8. pelaksanaan kerjasama dan kehumasan;</li> <li>9. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;</li> <li>10. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;</li> <li>11. penyelenggaraan reformasi birokrasi, sistem pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada RSUD Saras Adyatma;</li> <li>12. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada RSUD Saras Adyatma;</li> <li>13. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja RSUD Saras Adyatma;</li> <li>14. penyiapan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dan barang milik daerah RSUD Saras Adyatma;</li> <li>15. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Tata Usaha; dan</li> <li>16. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktorat sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
b. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan	penyiapan bahan kebijakan teknis, perencanaan, koordinasi, pengendalian, evaluasi, pelaporan dan fasilitasi di bidang pelayanan medik dan asuhan keperawatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;</li> <li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan medik dan asuhan keperawatan;</li> <li>3. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi nonstruktural yang ditetapkan Direktur di bidang pelayanan medik dan asuhan keperawatan;</li> <li>4. pengoordinasian pelayanan <i>medical chek up, visum et repertum</i>, dan pelayanan persalinan;</li> <li>5. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan;</li> <li>6. pemberian arahan, petunjuk, dan bimbingan penerapan keperawatan sesuai Standar Asuhan Keperawatan (SAK);</li> <li>7. penyiapan bahan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan keperawatan;</li> <li>8. pelaksanaan koordinasi dengan komite medik, komite keperawatan, staf medik fungsional, dan staf perawatan fungsional, serta instalasi terkait;</li> <li>9. penyiapan bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai, dan peralatan dibidang pelayanan medik dan keperawatan;</li> <li>10. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan</li> <li>11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>
c. Seksi Pelayanan Penunjang	penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, koordinasi, pengendalian,	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Penunjang;</li> <li>2. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan penunjang medik dan nonmedik;</li> </ol>

Jabatan	Tugas	Fungsi
	<p>evaluasi, pelaporan dan fasilitasi pelayanan penunjang medik dan nonmedik</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan nonmedik;</li> <li>4. pengelolaan rekam medis;</li> <li>5. pengoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan penunjang medik pada instalasi farmasi, radiologi, gizi, rekam medik, rehabilitasi medik, laboratorium, unit sterilisasi sentral, unit bank darah, dan instalasi/unit lain yang ditetapkan direktur;</li> <li>6. pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi nonstruktural yang ditetapkan Direktur di bidang pelayanan penunjang nonmedik;</li> <li>7. penyiapan bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan di bidang pelayanan penunjang;</li> <li>8. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang;</li> <li>9. pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pelayanan Penunjang;</li> <li>10. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.</li> </ol>

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH