

BUPATI BANYUMAS  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 109 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
BANYUMAS KELAS B PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 dan Pasal 6 serta Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas;
  - b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021

tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk dilakukan Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas Kelas B Pendidikan Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
  2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063);
  3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  4. 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 beberapa kali diubah 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kerumahasakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 316);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);
12. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 61 Tahun 2018 tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 61), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Banyumas Nomor 48 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Banyumas Nomor 61 Tahun 2018 tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 65);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYUMAS KELAS B PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
5. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banyumas.
6. Rumah Sakit Daerah Kabupaten sebagai unit organisasi bersifat khusus.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas Kabupaten Banyumas yang selanjutnya disebut RSUD Banyumas adalah unit organisasi bersifat khusus sebagai institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
8. Kepala RSUD Banyumas selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur RSUD Banyumas.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

10. Komite Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Komite adalah perangkat khusus yang dibentuk oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan rumah sakit untuk tujuan dan tugas tertentu.
11. Instalasi adalah Unsur organisasi Rumah Sakit yang dibentuk sesuai dengan kebutuhan dalam rangka menyelenggarakan pelayanan dan mendukung pelayanan di rumah sakit.
12. Satuan Pemeriksaan Internal yang selanjutnya disebut SPI adalah Penyelenggara Pengendalian Internal yang bertanggungjawab langsung kepada Direktur untuk menyelenggarakan pengendalian internal yang terencana dengan lengkap dan jelas, terdokumentasi, untuk menghasilkan laporan hasil pemeriksaan secara benar dan tidak memihak yang mendukung manajemen untuk mengambil tindakan koreksi yang efektif dan tepat waktu.
13. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

## BAB II

### KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) RSUD Banyumas memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah serta bidang kepegawaian yang berkedudukan di bawah Dinas Kesehatan.
- (2) RSUD Banyumas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

## Bagian Kedua

### Tugas

#### Pasal 3

RSUD Banyumas mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan memberikan layanan kesehatan perorangan paripurna di wilayah Kabupaten Banyumas.

## Bagian Ketiga

### Fungsi

#### Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, RSUD Banyumas mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- e. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan dan *hospital disaster plan* (perencanaan kebencanaan rumah sakit);
- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan perorangan paripurna;
- g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan paripurna;
- h. penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan non medis;
- i. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- j. penyelenggaraan pelayanan rujukan;

- k. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi di bidang pelayanan kesehatan paripurna;
- l. pembinaan pengelolaan urusan umum rumah sakit;
- m. pembinaan pengelolaan urusan keuangan rumah sakit;
- n. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan rumah sakit.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi RSUD Banyumas terdiri dari:
- a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur Umum;
    - 1. Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama, yang terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama;
      - b) Sub Koordinator Pendidikan Pelatihan dan Penelitian dan Pengembangan;
    - 2. Bagian Keuangan;
      - a) Sub Koordinator Pendapatan;
      - b) Sub Koordinator Belanja; dan
      - c) Sub Koordinator Akuntansi;
    - 3. Bagian Administrasi, yang terdiri dari :
      - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
      - b) Sub Koordinator Program;
  - c. Wakil Direktur Pelayanan;
    - 1. Bidang Pelayanan Medis, yang terdiri dari :
      - a) Sub Koordinator Pelayanan Medis I;
      - b) Sub Koordinator Pelayanan Medis II;
    - 2. Bidang Keperawatan, yang terdiri dari :
      - a) Sub Koordinator Perawatan Umum;
      - b) Sub Koordinator Perawatan Khusus;



3. Bidang Pelayanan Penunjang, yang terdiri dari :
    - a) Sub Koordinator Pelayanan Penunjang I;
    - b) Sub Koordinator Pelayanan Penunjang II;
  - d. Jabatan Fungsional;
  - e. Komite-Komite;
  - f. Satuan Pemeriksaan Internal;
  - g. Instalasi.
- (2) Bagan Susunan Organisasi RSUD Banyumas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Direktur

#### Pasal 6

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan program dan kegiatan rumah sakit kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi :
  - a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Banyumas berdasarkan program kerja dan Rencana Strategis RSUD Banyumas sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan organisasi rumah sakit;
  - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit;
  - d. pelaksanaan perencanaan, evaluasi, pencatatan, dan pelaporan pengelolaan rumah sakit;
  - e. menyusun rencana kerja dan anggaran;
  - f. menyusun rencana bisnis anggaran;
  - g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - h. menandatangani surat perintah membayar;

- i. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
  - k. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
  - l. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
  - m. melaksanakan fungsi lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian ketiga  
Wakil Direktur Umum

Pasal 7

- (1) Wakil Direktur Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum dipimpin oleh 1 (satu) orang Wakil Direktur.

Pasal 8

Wakil Direktur Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, keuangan dan pendidikan dan pelatihan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Wakil Direktur Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan, peningkatan mutu dan kerjasama keuangan, dan administrasi;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan, peningkatan mutu dan kerjasama, keuangan, dan administrasi;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan, peningkatan mutu dan kerjasama, keuangan, dan administrasi;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan, peningkatan mutu dan kerjasama, keuangan, dan administrasi.

#### Bagian keempat

#### Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama

#### Pasal 10

- (1) Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum.
- (2) Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bagian.

#### Pasal 11

Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama.

## Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Kepala Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan, peningkatan mutu dan kerjasama;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan, peningkatan mutu dan kerjasama;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi serta pelaporan di bidang Pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan, peningkatan mutu dan kerjasama;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi di bidang Pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan, peningkatan mutu dan kerjasama.

## Pasal 13

- (1) Sub Bagian Peningkatan mutu dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan , Peningkatan Mutu dan Kerjasama.
- (2) Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi di bidang Peningkatan Mutu dan Kerjasama.

## Pasal 14

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama.

Bagian Kelima  
Bagian Keuangan

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bagian.

Pasal 16

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang pendapatan, belanja dan akuntansi.

Pasal 17

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), huruf b) dan huruf c) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Keenam  
Bagian Administrasi

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum.
- (2) Bagian Administrasi dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bagian.

Pasal 19

Bagian Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang umum dan kepegawaian dan program.

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Kepala Bagian Administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian dan Program;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Umum dan Kepegawaian dan Program;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi serta pelaporan di bidang Umum dan Kepegawaian dan Program;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi di bidang Umum dan Kepegawaian dan Program.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi di kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan dan kearsipan.

#### Pasal 22

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b) bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi.

#### Bagian ketujuh

#### Wakil Direktur Pelayanan

#### Pasal 23

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(2) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh 1 (satu) orang Wakil Direktur.

#### Pasal 24

Wakil Direktur Pelayanan Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis.

#### Pasal 25

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis, keperawatan, dan pelayanan penunjang;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medis keperawatan, dan pelayanan penunjang;
- c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis keperawatan, dan pelayanan penunjang; dan
- d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis, keperawatan, dan pelayanan penunjang.

#### Bagian Kedelapan

#### Bidang Pelayanan Medis

#### Pasal 26

- (1) Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan
- (2) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

#### Pasal 27

Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang Pelayanan Medis.

#### Pasal 28

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) dan huruf b) bertanggung jawab kepada Kepala bidang Pelayanan Medis.

#### Bagian Kesembilan Bidang Keperawatan

#### Pasal 29

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Keperawatan dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

#### Pasal 30

Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang Pelayanan Keperawatan.

#### Pasal 31

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) dan huruf b) bertanggung jawab kepada Kepala bidang Keperawatan.

#### Bagian Kesepuluh Bidang Pelayanan Penunjang

#### Pasal 32

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.



### Pasal 33

Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan administrasi di bidang Pelayanan Penunjang.

### Pasal 34

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 huruf a) dan huruf b) bertanggung jawab kepada Kepala bidang Pelayanan Penunjang.

## BAB IV

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Bagian Kesatu

#### Umum

### Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan RSUD Banyumas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan Direktur.

## Bagian Kedua

### Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

#### Pasal 37

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Direktur dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud di luar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada RSUD Banyumas tersebut atau diluar RSUD Banyumas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

#### Pasal 38

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 39

Direktur RSUD Banyumas menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas Kesehatan mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang kesehatan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

### Pasal 40

RSUD Banyumas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan RSUD Banyumas maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

### Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur dibantu oleh Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

### Pasal 42

Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Wakil Direktur Umum, Wakil Direktur Pelayanan, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas Perikanan dan Peternakan sesuai dengan tugas masing-masing.
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

#### Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD Banyumas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 44

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD Banyumas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 45

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 46

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Pejabat Administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

## BAB V

### Komite

#### Pasal 47

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e terdiri dari Komite Medis dan Komite lain.
- (2) Komite Medis merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
- (3) Komite lain dibentuk untuk penyelenggaraan fungsi tertentu di Rumah Sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (4) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Komite diatur dengan Peraturan Direktur.

## BAB VI

### Satuan Pemeriksaan Internal

#### Pasal 48

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggungjawab kepada direktur.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Satuan Pemeriksaan Internal diatur dengan Peraturan Direktur.

## BAB VII

### Instalasi

#### Pasal 49

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit, Direktur dapat membentuk Instalasi.

- (2) Pembentukan Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Instalasi merupakan unsur pelayanan nonstruktural, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui bidang/bagian.
- (4) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi dan dibantu oleh pejabat fungsional dan pelaksana.
- (5) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (6) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan atau non pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai Instalasi diatur dengan Peraturan Direktur.

## BAB VIII KETENTUAN LAIN LAIN

### Pasal 50

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

### Pasal 51

Dalam hal Sub Koordinator hasil penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

### Pasal 52

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

### Pasal 53

Uraian Tugas Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 54

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

### BAB IX

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 55

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 56

- (1) Susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Direktur.

### BAB X

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 57

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 36 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2010 Nomor 30), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 58

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto  
pada tanggal 10 Desember 2021

BUPATI BANYUMAS

ttd

ACHMAD HUSEIN

Diundangkan di Purwokerto  
pada tanggal 10 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANYUMAS

ttd

WAHYU BUDI SAPTONO  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19640116 199003 1 009

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUMAS TAHUN 2021 NOMOR 110

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN BANYUMAS,

The image shows a circular official stamp of the Legal Division of the Banyumas Regional Secretariat (SETDA). The stamp contains the text 'KEPALA BAGIAN HUKUM', 'SETDA KABUPATEN BANYUMAS', and 'PEMERINTAH KABUPATEN BANYUMAS'. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

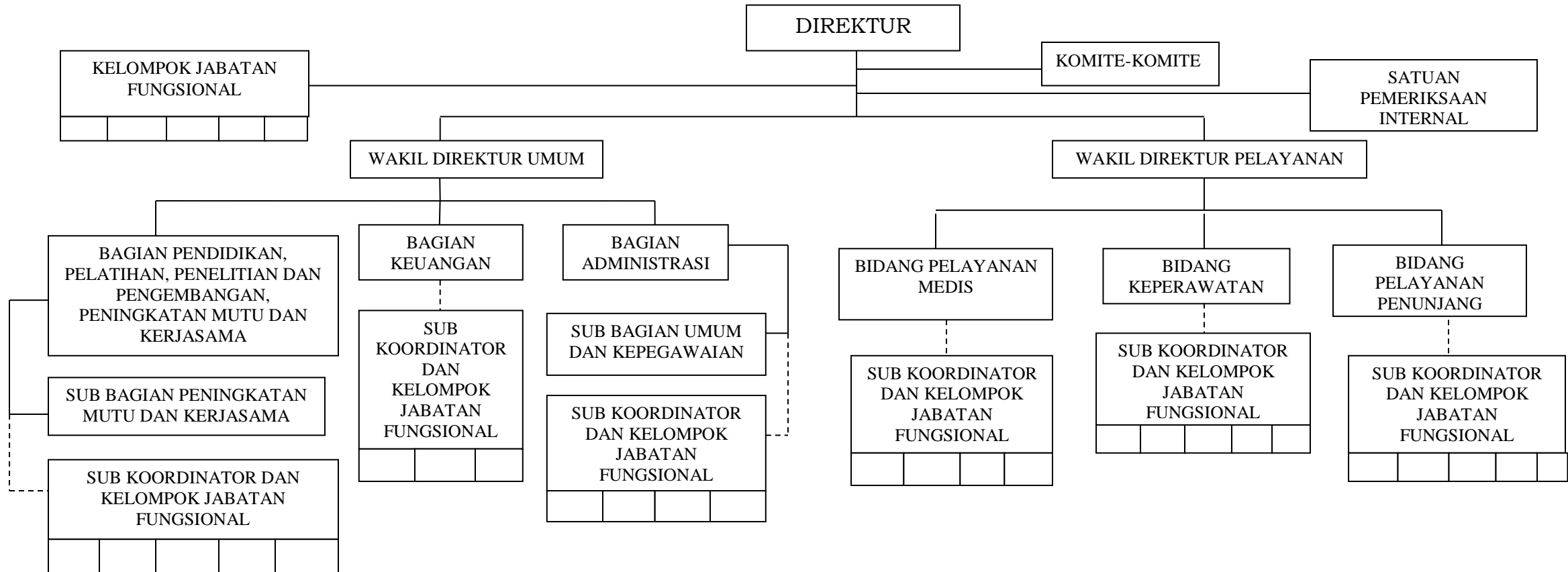
SUGENG AMIN, S.H., M.H.  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196701281993021001



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
 NOMOR 109 TAHUN 2021  
 TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT  
 UMUM DAERAH BANYUMAS KELAS B PENDIDIKAN  
 KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BANYUMAS KELAS B PENDIDIKAN KABUPATEN BANYUMAS



Keterangan :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis koordinasi

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 109 TAHUN 2021  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
BANYUMAS KELAS B PENDIDIKAN  
KABUPATEN BANYUMAS

URAIAN TUGAS WAKIL DIREKTUR,  
KEPALA BAGIAN, KEPALA BIDANG DAN KEPALA SUB BAGIAN,  
SUB KOORDINATOR PADA RSUD BANYUMAS KELAS B PENDIDIKAN

1. Nama Jabatan : Wakil Direktur Umum

Uraian Tugas :

- 1) Menyusun program dan rencana kerja Wakil Direktur Umum berdasarkan Rencana Strategis RSUD Banyumas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Melakukan koordinasi dengan unit kerja RSUD Banyumas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- 3) Mendistribusikan tugas dan menyelia tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas perencanaan, umum dan kepegawaian, keuangan dan asset, serta Diklat serta peningkatan mutu dan kerjasama;
- 5) Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6) Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 7) Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan keuangan dan aset, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan mutu dan kerjasama sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- 8) Mengendalikan pengelolaan dan pengendalian tata usaha dan kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 9) Mengendalikan pengelolaan urusan rumah tangga dan logistik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 10) Mengendalikan pengelolaan urusan kehumasan dan keprotokolan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 11) Mengendalikan pengelolaan tertib administrasi dan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 12) Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan, pengarahan dan pengawasan kepada petugas penatausahaan keuangan di lingkup Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas;
- 13) Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 14) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 15) Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Nama Jabatan: Kepala Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu, dan Kerjasama

Uraian Tugas:

- 1) Menyusun rencana operasional Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama berdasarkan program kerja RSUD Banyumas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan kebijakan dan program kerja Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama;
- 6) Mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama;
- 7) Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama;
- 8) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, Peningkatan Mutu dan Kerjasama;
- 9) Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan dan Peningkatan Mutu; dan
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama

Uraian Tugas:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama berdasarkan rencana operasional Bagian peningkatan mutu dan kerjasama sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. Standar Pelayanan Rumah Sakit;
  - b. Standar Mutu Rumah Sakit; dan
  - c. Kerjasama,
- 6) Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
- 7) Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;

- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama yang menjadi kewenangannya Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Peningkatan Mutu dan Kerjasama sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

4. Nama Jabatan: Sub Koordinator Pendidikan, Pelatihan Penelitian dan Pengembangan

Uraian tugas:

- 1) Menyusun perencanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan di RSUD Banyumas;
- 2) Membagi tugas dan membimbing bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) Memberi petunjuk dan membimbing kepada bawahan;
- 4) Memeriksa hasil pelaksanaan administrasi surat-menyurat;
- 5) Memeriksa hasil pengelolaan arsip sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku untuk memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan;
- 6) Mengelola pelayanan kegiatan pendidikan;
- 7) Mengelola pelayanan kegiatan pelatihan;
- 8) Mengelola Pelayanan Keperpustakaan;
- 9) Mengelola pelayanan kegiatan penelitian dan pengembangan;
- 10) Mengelola pelayanan sarana prasarana yang mendukung kegiatan Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan;

- 11) Melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- 12) Menyelia pelaksanaan kerja bawahan;
- 13) Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 14) Menilai kinerja bawahan;
- 15) Memberikan materi pembekalan orientasi pembekalan mahasiswa baru;
- 16) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- 17) Melaporkan hasil seluruh kegiatan kepada Kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan; dan
- 18) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

5. Nama Jabatan: Kepala Bagian Keuangan

Uraian tugas:

- 1) Menyusun rencana operasional Bagian Keuangan berdasarkan program kerja RSUD Banyumas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Keuangan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait:
  - a. menyiapkan perhitungan proyeksi pendapatan sebagai bahan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran Rumah Sakit

Daerah Banyumas dengan mekanisme pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. menyiapkan daftar proyeksi pendapatan Rumah Sakit Umum Daerah Banyumas melalui mekanisme pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menyiapkan data realisasi pendapatan;
  - d. menyiapkan laporan harian, mingguan, bulanan dan tahunan penerimaan pendapatan;
  - e. menyiapkan laporan pengelolaan utang piutang;
  - f. menyiapkan dokumen penagihan piutang pasien;
  - g. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
  - h. menyiapkan laporan realisasi belanja mingguan, bulanan dan semesteran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. menyiapkan data proyeksi belanja sebagai bahan penyusunan kebijakan pimpinan;
  - j. menyiapkan materi penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) Rumah Sakit Daerah Banyumas melalui mekanisme pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. menyiapkan bahan pengelolaan biaya;
  - l. menyiapkan bahan pengelolaan kas;
  - m. melakukan verifikasi dokumen pembayaran dan dokumen pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. Menyiapkan Laporan RFK terkait realisasi keuangan;
  - o. Rekonsiliasi Laporan Pendapatan dan Belanja; dan
  - p. menyusun Laporan Keuangan RSUD Banyumas,
- 6) Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Keuangan;
- 7) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Keuangan;



- 8) Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Keuangan; dan
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Nama Jabatan: Sub Koordinator Pendapatan

Uraian Tugas:

- 1) Menyiapkan data realisasi pendapatan sebagai bahan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran RSUD Banyumas dengan mekanisme pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menyiapkan daftar realisasi pendapatan RSUD Banyumas melalui mekanisme pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Menyiapkan laporan harian, mingguan, bulanan dan tahunan penerimaan pendapatan;
- 4) Menyiapkan dokumen penagihan piutang pasien;
- 5) Menyiapkan bahan pengelolaan kas; dan
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Nama Jabatan: Sub Koordinator Belanja

Uraian Tugas:

- 1) Menyiapkan laporan realisasi belanja mingguan, bulanan dan semesteran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 2) Menyiapkan data realisasi belanja dalam rangka penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran (DPA) RSUD Banyumas melalui mekanisme Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 3) Melakukan verifikasi dokumen pembayaran dan dokumen pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 4) Menyiapkan Laporan RFK terkait realisasi belanja; dan

- 5) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Nama Jabatan: Sub Koordinator Akuntansi

Uraian Tugas:

- 1) Menyusun laporan rekonsiliasi laporan pendapatan dan Belanja;
- 2) Menyusun laporan keuangan RSUD Banyumas;
- 3) Menyiapkan laporan pengelolaan utang piutang;
- 4) Menyusun laporan triwulan dan laporan bulanan dalam rangka pengesahan belanja dan pendapatan;
- 5) Menyiapkan Laporan RFK terkait realisasi keuangan;
- 6) Menyiapkan laporan keadaan kas mingguan dan bulanan; dan
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Nama Jabatan: Kepala Bagian Administrasi

Uraian Tugas:

- 1) Menyusun rencana operasional Bagian Administrasi berdasarkan program kerja RSUD Banyumas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bagian Administrasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bagian Administrasi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja pelaksanaan tugas Bagian Administrasi dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait dengan:
  - a. umum dan kepegawaian;

- b. penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja);
  - c. pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
  - d. penyusunan rencana anggaran RSUD Banyumas;
  - e. penyusunan bahan RKPD;
  - f. penyusunan Rencana Kerja Operasional dan Realisasi fisik keuangan;
  - g. penyusunan bahan Rencana Tindak Pengendalian (RTP);
  - h. penyusunan bahan peningkatan kapasitas RSUD Banyumas untuk persiapan pemahaman rencana kerja dan RKT RSUD Banyumas;
  - i. penyusunan laporan kinerja RSUD Banyumas; dan
  - j. penyiapan dan pengkoordinasian dokumen SAKIP,
- 6) Memantau pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Administrasi;
  - 7) Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Administrasi;
  - 8) Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bagian Administrasi; dan
  - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Nama Jabatan: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Uraian Tugas:

- 1) Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) Membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;

- 3) Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) Menyusun dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis terkait dengan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi kegiatan terkait dengan:
  - a. kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan RSUD Banyumas;
  - b. pengelolaan kepegawaian berupa :
    - 1) penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
    - 2) penyusunan formasi;
    - 3) pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan); dan
    - 4) ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, dan lain-lain),
  - c. organisasi dan tatalaksana meliputi Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian reformasi birokrasi, dan lain-lain;
  - d. pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain; dan
  - e. penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan,

- 6) Memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
- 7) Melaksanakan pembinaan teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan kualitas kegiatan yang sesuai dengan kebijakan di lapangan;
- 8) Memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang menjadi kewenangannya Tata Usaha dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

#### 11. Nama Jabatan: Sub Koordinator Program

##### Uraian Tugas:

- 1) Menyiapkan perumusan kebijakan teknis penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pada RSUD Banyumas melalui penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya;

- 2) Menyiapkan pemberian dukungan penyelenggaraan penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pada RSUD Banyumas melalui penyusunan rencana strategis rumah sakit, perencanaan rumah sakit dan laporan rumah sakit meliputi LKJIP, LPPD, LKPJ dan bentuk laporan lainnya;
- 3) Menyiapkan pembinaan dan pelaksanaan penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pada RSUD Banyumas melalui pemantauan, fasilitasi, bimbingan teknis dan cara lain; dan
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku.

12. Nama Jabatan: Wakil Direktur Pelayanan

Uraian Tugas:

- 1) Menyusun program kerja Wakil Direktur Pelayanan berdasarkan Rencana Strategis Rumah Sakit Daerah Banyumas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 2) Menjabarkan perintah atasan dengan mempelajari isi perintah tertulis maupun lisan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3) Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 4) Menyusun bahan penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan;
- 5) Menyusun bahan pelaksanaan pengendalian pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- 6) Menyusun bahan peningkatan mutu dan mempertahankan standar pelayanan rumah sakit;
- 7) Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis mutu pelayanan medis, keperawatan dan penunjang;
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan tugas pelayanan medis, keperawatan dan pelayanan penunjang secara berkala guna

terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- 9) Melaksanakan pembinaan dan tertib administrasi pelayanan di Rumah Sakit Daerah Banyumas sesuai ketentuan yang berlaku;
- 10) Mengendalikan kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan pelayanan penunjang;
- 11) Menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- 12) Menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- 13) Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. Nama Jabatan: Kepala Bidang Pelayanan Medis

Uraian Jabatan:

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Medis berdasarkan program kerja RSUD Banyumas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan Medis secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pelayanan Medis meliputi:
  - a. Pelayanan Rawat Inap;
  - b. Pelayanan Rawat Jalan;
  - c. Pelayanan Kesehatan Jiwa;

- d. Pelayanan Rekam Medis;
  - e. Pelayanan Gawat Darurat;
  - f. Pelayanan Bedah Sentral;
  - g. Pelayanan Intensive Care; dan
  - h. Pelayanan Instalasi pemulazaran jenazah, forensik dan kerohanian,
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Medis sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 8) Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pelayanan Medis sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
  - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Medis serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
  - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Nama Jabatan: Sub Koordinator Pelayanan Medis I

Uraian Tugas:

- 1) Menyusun kebijakan teknis area Pelayanan Medis I yang terdiri dari Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Jiwa, dan Instalasi Rekam Medis.



- 2) Merealisasikan prasarana pendukung area Pelayanan Medis I yang terdiri dari Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Jiwa, dan Instalasi Rekam Medis.
- 3) Melaksanakan kegiatan koordinasi pencapaian SPM pada Instalasi dengan supervisi Pelayanan Medis I yang terdiri dari Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Jiwa, dan Instalasi Rekam Medis.
- 4) Menyelenggarakan rapat koordinasi, pertemuan, monev area pelayanan Medis I yang terdiri dari Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Jiwa, dan Instalasi Rekam Medis.

15. Nama Jabatan: Sub Koordinator Pelayanan Medis II

Uraian Tugas:

- 1) Menyusun kebijakan teknis area Pelayanan Medis II yang terdiri dari Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Care Unit dan Instalasi Pemulasaran Jenazah;
- 2) Merealisasikan prasarana pendukung area Pelayanan Medis II yang terdiri Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Care Unit dan Instalasi Pemulasaran Jenazah;
- 3) Melaksanakan kegiatan koordinasi pencapaian SPM pada Instalasi dengan supervisi Pelayanan Medis II yang terdiri dari Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Care Unit dan Instalasi Pemulasaran Jenazah; dan
- 4) Menyelenggarakan rapat koordinasi, pertemuan, monev area pelayanan Medis II yang terdiri dari Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Care Unit dan Instalasi Pemulasaran Jenazah.

16. Nama Jabatan: Kepala Bidang Keperawatan

Uraian Tugas:

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Keperawatan berdasarkan program kerja RSUD Banyumas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Keperawatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Keperawatan meliputi;
  - a. mengelola pengembangan profesi keperawatan;
  - b. pengelolaan SDM keperawatan diarea keperawatan umum;
  - c. mengidentifikasi kebutuhan alat kesehatan, sarana dan prasarana pendukung pelayanan keperawatan di area keperawatan umum;
  - d. memfasilitasi fungsi kolaborasi perawat dengan Para Profesional Pemberi Asuhan (PPA);
  - e. menyiapkan rumusan kebijakan pelayanan keperawatan di area keperawatan khusus;
  - f. mengelola pengembangan profesi keperawatan;
  - g. pengelolaan SDM Keperawatan diarea keperawatan khusus;
  - h. mengidentifikasi kebutuhan alat kesehatan, sarana dan prasarana pendukung pelayanan keperawatan diarea khusus; dan
  - i. memfasilitasi fungsi kolaborasi perawat dengan para Profesional Pemberi Asuhan (PPA),
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keperawatan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Nama Jabatan: Sub Koordinator Perawatan Umum

Uraian Tugas:

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Keperawatan subkoordinator Keperawatan umum berdasarkan program kerja RSUD Banyumas dan program kerja bidang keperawatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada staf fungsional perawat yang berada di bawah subkoordinator Keperawatan umum sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sub Koordinator Keperawatan umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Mengawasi dan atau mendampingi pelaksanaan tugas bawahan di Keperawatan umum secara berkala sesuai

dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- 5) Merumuskan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja Sub Koordiantor Keperawatan umum meliputi:
  - a. mengelola pengembangan profesi keperawatan;
  - b. pengelolaan SDM keperawatan diarea keperawatan umum;
  - c. mengidentifikasi kebutuhan alat kesehatan, sarana dan prasarana pendukung pelayanan keperawatan di area keperawatan umum;
  - d. memfasilitasi fungsi kolaborasi perawat dengan Para Profesional Pemberi Asuhan (PPA) di area Keperawatan umum;
  - e. menyiapkan rumusan kebijakan pelayanan keperawatan di area keperawatan umum; dan
  - f. Mengelola pengembangan profesi keperawatan,
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keprawatan di area Keperawatan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keprawatan di area Keperawatan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Melakukan validasi data dan informasi serta mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program program kerja Bidang Keprawatan di area Keperawatan umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keprawatan di area Keperawatan umum serta pelaksanaan tugas bawahan/Staf perawat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan

- kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

18. Nama Jabatan: Sub Koordinator Perawatan Khusus

Uraian Tugas:

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Keperawatan subkoordinator Keperawatan Khusus berdasarkan program kerja RSUD Banyumas dan program kerja bidang keperawatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada staf fungsional perawat yang berada di bawah subkoordinator Keperawatan Khusus sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di subkoordinator Keperawatan Khusus sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Mengawasi dan atau mendampingi pelaksanaan tugas bawahan di Keperawatan Khusus secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja Sub Koordiantor Keperawatan Khusus meliputi:
  - a. mengelola pengembangan profesi keperawatan;
  - b. pengelolaan SDM keperawatan diarea keperawatan Khusus;
  - c. mengidentifikasi kebutuhan alat kesehatan, sarana dan prasarana pendukung pelayanan keperawatan di area keperawatan Khusus;

- d. memfasilitasi fungsi kolaborasi perawat dengan Para Profesional Pemberi Asuhan (PPA) di area Keperawatan Khusus;
  - e. menyiapkan rumusan kebijakan pelayanan keperawatan di area keperawatan Khusus; dan
  - f. mengelola pengembangan profesi keperawatan,
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keperawatan di area Keperawatan Khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keperawatan di area Keperawatan Khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
  - 8) Melakukan validasi data dan informasi serta mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program program kerja Bidang Keperawatan di area Keperawatan Khusus sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
  - 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keperawatan di area Keperawatan Khusus serta pelaksanaan tugas bawahan/Staf perawat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
  - 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
  - 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

19. Nama Jabatan: Kepala Bidang Pelayanan Penunjang

Uraian Tugas:

- 1) Menyusun rencana operasional Bidang Pelayanan Penunjang berdasarkan program kerja RSUD Banyumas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) Mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pelayanan Penunjang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) Merumuskan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja bidang Pelayanan Penunjang meliputi Instalasi Gizi, Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium Patologi Klinik, Instalasi Laboratorium Patologi Anatomi, Instalasi Rehabilitasi Medik dan Instalasi Farmasi pada Rumah Sakit;
- 6) Melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 7) Melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) Memvalidasi dan mengarahkan administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja bidang Pelayanan Penunjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 9) Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pelayanan Penunjang serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana

operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 10) Menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 11) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

20. Nama Jabatan: Sub Koordinator Pelayanan Penunjang I

Uraian Tugas:

- 1) Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang pada Instalasi Radiologi, Instalasi Rehab Medik, Instalasi Laboratorium, Instalasi Gizi, dan Instalasi Farmasi;
- 2) Menyiapkan pemberian dukungan penyelenggaraan pelayanan penunjang pada instalasi Radiologi, Instalasi Rehab Medik, Instalasi Laboratorium, Instalasi Gizi, dan Instalasi Farmasi;
- 3) Menyiapkan pembinaan dan pelaksanaan pelayanan penunjang pada instalasi Radiologi, Instalasi Rehab Medik, Instalasi Laboratorium, Instalasi Gizi, dan Instalasi Farmasi;
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

21. Nama Jabatan: Sub Koordinator Pelayanan Penunjang II

Uraian Tugas:

- 1) Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang pada Instalasi Sterilisasi sentral, Instalasi Sanitasi Penyehatan lingkungan, Instalasi Perbaikan sarana rumah sakit, Instalasi Teknologi Informasi, Instalasi security dan Instalasi Transportasi;
- 2) Menyiapkan pemberian dukungan penyelenggaraan pelayanan penunjang pada Instalasi Sterilisasi sentral, Instalasi Sanitasi Penyehatan lingkungan, Instalasi Perbaikan sarana rumah sakit, Instalasi Teknologi Informasi, Instalasi security dan Instalasi Transportasi;



- 3) Menyiapkan pembinaan dan pelaksanaan pelayanan penunjang pada Instalasi Sterilisasi sentral, Instalasi Sanitasi Penyehatan lingkungan, Instalasi Perbaikan sarana rumah sakit, Instalasi Teknologi Informasi, Instalasi security dan Instalasi Transportasi; dan
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANYUMAS,

ttd

ACHMAD HUSEIN