



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 12 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WARAS WIRIS KELAS C KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan Pasal 5 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk unit organisasi bersifat khusus di bidang Kesehatan berupa Rumah Sakit Umum Daerah;
b. bahwa dengan telah ditetapkannya klasifikasi Rumah Sakit Umum Daerah Waras Wiris Kabupaten Boyolali menjadi Kelas C, maka Peraturan Bupati Boyolali Nomor 87 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Waras Wiris Kelas D Kabupaten Boyolali perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Waras Wiris Kelas C Kabupaten Boyolali;

Mengingat

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6325);

7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dinas Kesehatan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
5. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
6. Rumah Sakit Umum adalah Rumah Sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Waras Wiris yang selanjutnya disebut RSUD Waras Wiris adalah Rumah Sakit Umum Daerah Waras Wiris Kabupaten Boyolali.
8. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
9. Direktur adalah Direktur RSUD Waras Wiris.
10. Pelayanan Medis adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan oleh tenaga medis yang diberikan kepada seseorang dalam rangka observasi, diagnosis, pengobatan atau pelayanan kesehatan lainnya.

11. Pelayanan Non Medis adalah pelayanan Rumah Sakit yang sifatnya tidak langsung namun masih berhubungan dalam menyembuhkan pasien, terdiri dari pelayanan farmasi, pelayanan laundry/binatu, pengolahan makanan/gizi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi, pemulasaraan jenazah, dan pelayanan non medis lainnya.
12. Pelayanan Keperawatan adalah pelayanan terhadap pasien yang dilakukan oleh tenaga perawat dan/atau bidan dengan menggunakan proses keperawatan.
13. Pelayanan Kebidanan adalah suatu bentuk pelayanan profesional yang merupakan bagian integral dari sistem pelayanan kesehatan yang diberikan oleh bidan secara mandiri, kolaborasi, dan/atau rujukan.
14. Pelayanan Penunjang Medis adalah pelayanan yang diberikan dalam rangka penegakan diagnosa penyakit dan pengobatan penderita.
15. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan, dan penelitian Rumah Sakit.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
18. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Daerah pada umumnya.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD Waras Wiris Kelas C.

BAB III

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD Waras Wiris merupakan unit organisasi bersifat khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah, dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) RSUD Waras Wiris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD Waras Wiris.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi RSUD Waras Wiris terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Bagian Umum;
 1. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 2. Subbagian Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan; dan
 3. Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Sistem Informasi Manajemen.
- c. Bidang Pelayanan;

1. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
 2. Seksi Pelayanan Penunjang Medik.
- d. Bidang Penunjang Pelayanan;
1. Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana; dan
 2. Seksi Logistik Medik dan Non Medik.
- e. Bidang Keuangan;
1. Seksi Perencanaan Anggaran dan Mobilisasi Dana; dan
 2. Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- g. Unit Organisasi Pendukung.

Pasal 5

Bagan susunan organisasi RSUD Waras Wiris tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu RSUD Waras Wiris

Pasal 6

RSUD Waras Wiris mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang meliputi promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian, dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, RSUD Waras Wiris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan RSUD Waras Wiris;
- b. penyusunan program kerja dan anggaran RSUD Waras Wiris;
- c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSUD Waras Wiris;
- d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan RSUD Waras Wiris;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset, dan kepegawaian RSUD Waras Wiris;
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan RSUD Waras Wiris; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 8

Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD Waras Wiris.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Direktur menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan

- a. perumusan dan penetapan sasaran dan program bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit;
- b. perumusan kebijakan bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit;
- c. perumusan rencana dan program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan masyarakat, dan pelayanan rujukan;
- d. penyelenggaraan pelayanan rujukan meliputi upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e. pengendalian manajemen Rumah Sakit dan manajemen mutu Rumah Sakit;
- f. penyelenggaraan Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis;
- g. penyelenggaraan Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Kebidanan;
- h. penyelenggaraan Pelayanan Non Medis dan pelayanan pengadaan;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi manajemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai, urusan Diklat Pendidikan Pelatihan dan Litbang Penelitian Pengembangan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- j. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- k. penyelenggaraan pengelolaan urusan hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran, teknologi informasi dan komunikasi, tata usaha dan kerumahtanggaan;
- l. pengoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 yaitu sebagai berikut:

- a. merumuskan

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan RSUD Waras Wiris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan kesehatan RSUD Waras Wiris sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan kesehatan RSUD Waras Wiris berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis;
- f. menyelenggarakan Pelayanan Keperawatan dan medis Pelayanan Kebidanan;
- g. menyelenggarakan Pelayanan Non Medis dan pengadaan barang dan jasa;
- h. menyelenggarakan pelayanan rujukan;
- i. menyelenggarakan manajemen umum meliputi urusan hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran, teknologi informasi dan komunikasi, tata usaha, dan kerumahtanggaan;
- j. menyelenggarakan urusan administrasi manajemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai, urusan pendidikan pelatihan dan penelitian pengembangan sumber daya manusia;
- k. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan, meliputi perencanaan dan penyusunan anggaran, pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana, serta menyelenggarakan akuntansi dan mengelola aset;
- l. menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan kesehatan;

m. melaksanakan

- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pelayanan kesehatan RSUD Waras Wiris sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Bagian Umum

Paragraf 1

Umum

Pasal 11

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan manajemen umum meliputi urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan RSUD Waras Wiris dan perlengkapan, kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan, kehumasan, serta penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data dan informasi dalam sistem informasi manajemen rumah sakit.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan manajemen umum meliputi urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan RSUD Waras Wiris dan perlengkapan, kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan, kehumasan, serta penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data dan informasi dalam sistem informasi manajemen rumah sakit.

Pasal 12

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. pengordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan RSUD Waras Wiris;
- b. pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan;
- c. pengelolaan barang milik Daerah, bahan kerjasama, teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- d. pengordinasian penanganan masalah hukum dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan di RSUD Waras Wiris;
- e. pengordinasian pengelolaan data dan informasi;
- f. pengordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- g. pengordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia;
- h. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- i. pelaksanaan perencanaan, pengordinasian dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dalam sistem manajemen informasi rumah sakit; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan RSUD Waras Wiris dan perlengkapan, kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan, kehumasan, serta penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data dan informasi dalam sistem informasi manajemen rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun

- b. menyusun perencanaan dan pengelolaan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan RSUD Waras Wiris dan perlengkapan, kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan, kehumasan, serta penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data dan informasi dalam sistem informasi manajemen rumah sakit sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan rumah sakit dan perlengkapan, kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan, kehumasan, serta penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data dan informasi dalam sistem informasi manajemen rumah sakit berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan manajemen umum meliputi urusan hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran, teknologi informasi dan komunikasi, tata usaha, dan kerumahtanggaan;
- f. melaksanakan urusan administrasi manajemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai, urusan pendidikan pelatihan dan penelitian pengembangan sumber daya manusia;
- g. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan, meliputi perencanaan dan penyusunan anggaran, pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana, serta menyelenggarakan akuntansi dan mengelola aset;
- h. mengoordinasikan penanganan masalah hukum dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan di RSUD Waras Wiris;
- i. menyelenggarakan pelayanan rujukan;
- j. mengoordinasikan penanganan pasien terlantar;
- k. melaksanakan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan RSUD Waras Wiris dan perlengkapan, kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan, kehumasan, serta penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data dan informasi dalam sistem informasi manajemen rumah sakit sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;

m. memberikan

- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan RSUD Waras Wiris dan perlengkapan, kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan, kehumasan, serta penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data dan informasi dalam sistem informasi manajemen rumah sakit berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan RSUD Waras Wiris dan perlengkapan, kepegawaian dan pendidikan dan pelatihan, kehumasan, serta penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data dan informasi dalam sistem informasi manajemen rumah sakit berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Pasal 14

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, pengelolaan kearsipan, urusan kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga yang mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi, pengelolaan kearsipan, urusan kerumahtanggaan, dan pengelolaan barang.

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) sebagai berikut:

- a. merumuskan

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi ketatausahaan, pengelolaan kearsipan, urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang administrasi ketatausahaan, pengelolaan kearsipan, urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang administrasi ketatausahaan, pengelolaan kearsipan, urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan administrasi ketatausahaan, surat menyurat, dan kearsipan;
- f. menyelenggarakan perencanaan, pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan barang;
- g. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan;
- h. melayani administrasi permintaan surat keterangan dokter;
- i. melayani legalisir surat keur, surat keterangan kematian, surat keterangan kesehatan, surat keterangan kelahiran, dan legalisir surat-surat lain;
- j. mengelola kebersihan linen, gedung, kantor, ruangan, serta lingkungan RSUD Waras Wiris;
- k. melaksanakan pengamanan dan ketertiban lingkungan RSUD Waras Wiris;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang administrasi ketatausahaan, pengelolaan kearsipan, urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan

- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang administrasi ketatausahaan, pengelolaan kearsipan, urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan di bidang administrasi ketatausahaan, pengelolaan kearsipan, urusan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Subbagian Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan

Pasal 16

- (1) Subbagian Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan administrasi kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan, pengembangan dan peningkatan kualitas sumber daya manusia.
- (2) Subbagian Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan urusan administrasi kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan, pengembangan dan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM).

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Subbagian Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) sebagai berikut:

- a. merumuskan

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan ketatausahaan Subbagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- f. menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengembangan dan penataan pegawai;
- g. melaksanakan kegiatan urusan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- h. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia RSUD Waras Wiris;
- i. mengusulkan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, dan pensiun;
- j. memberikan pembinaan pegawai;
- k. memberikan orientasi kepada pegawai baru baik pegawai tidak tetap/calon pegawai negeri sipil/pegawai negeri sipil di lingkungan RSUD Waras Wiris;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun

- n. menyusun laporan di bidang kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Sistem Informasi
Manajemen

Pasal 18

- (1) Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi terhadap urusan kehumasan, penanganan masalah hukum dan pengaduan masyarakat, serta melaksanakan sistem informasi manajemen rumah sakit.
- (2) Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Sistem Informasi Manajemen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi Manajemen yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap urusan kehumasan, penanganan masalah hukum, dan pengaduan masyarakat, serta melaksanakan sistem informasi manajemen rumah sakit.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Sistem Informasi Manajemen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang hukum, hubungan masyarakat, dan sistem informasi manajemen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun

- b. menyusun perencanaan di bidang hukum, hubungan masyarakat, dan sistem informasi manajemen sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang hukum, hubungan masyarakat, dan sistem informasi manajemen berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan rancangan Keputusan Direktur Rumah Sakit;
- f. menyiapkan rancangan perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pers;
- h. mengoordinasikan penanganan pasien terlantar;
- i. mengoordinasikan penanganan masalah hukum dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan di rumah sakit;
- j. melayani permohonan perizinan praktek kerja bagi para murid/mahasiswa institusi pendidikan;
- k. melaksanakan sistem informasi manajemen rumah sakit;
- l. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, data Rekam Medis;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang hukum, hubungan masyarakat dan sistem informasi manajemen sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang hukum, hubungan masyarakat, dan sistem informasi manajemen berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang hukum, hubungan masyarakat, dan sistem informasi manajemen berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan

Paragraf 1
Umum

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program pelayanan medis dan Pelayanan Penunjang Medis, standar mutu profesi dan pengembangan tenaga medis serta keperawatan, mengoordinasikan kebutuhan dan kegiatan Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis serta Pelayanan Keperawatan.
- (2) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis, standar mutu profesi dan pengembangan tenaga medis serta keperawatan, mengoordinasikan kebutuhan dan kegiatan Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis serta Pelayanan Keperawatan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan program kerja kegiatan pelayanan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan dan pengendalian proses Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan serta Pelayanan Penunjang Medis;
- c. pengoordinasian

- c. pengoordinasian pelaksanaan standar mutu dan prosedur Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan serta Pelayanan Penunjang Medis;
- d. pengoordinasian pelaksanaan perencanaan kebutuhan tenaga medis dan keperawatan serta Pelayanan Penunjang Medis;
- e. pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan dan pengawasan dalam proses penerimaan pasien rawat jalan dan pasien rawat inap sampai proses pemulangan dan rujukannya, serta pengendalian kasus-kasus pasien pulang paksa; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang, tugas, dan fungsinya.

Pasal 22

Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. menyelenggarakan manajemen Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan, dan Pelayanan Penunjang Medis;
 - f. mengoordinasikan rencana kebutuhan pelayanan penunjang kesehatan;
 - g. melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang kesehatan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelayanan kesehatan dan pengendalian kasus pelayanan kesehatan;
- i. melaksanakan

- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang pelayanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pelayanan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang pelayanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 23

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan monitoring, dan evaluasi Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan.
- (2) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan medis dan keperawatan.

Pasal 24

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) sebagai berikut:

- a. merumuskan

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan;
- f. menyusun standar mutu pelayanan medik;
- g. melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan;
- h. menyusun standar mutu asuhan keperawatan;
- i. melaksanaan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan

- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Penunjang Medik

Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi Pelayanan Penunjang Medis.
- (2) Seksi Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi Pelayanan Penunjang Medis.

Pasal 26

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan penunjang medik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan penunjang medik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan penunjang medik berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan perencanaan dan pengelolaan perlengkapan sarana prasarana pelayanan medik dan keperawatan;
- f. mengoordinasi

- f. mengoordinasi, mengelola, dan melakukan manajemen penyelenggaraan dan mutu pelayanan hemodialisa, radiologi, laboratorium, pemulasaraan jenazah, farmasi, rekam medik, serta manajemen pelayanan penunjang medik lainnya;
- g. menyusun standar mutu Pelayanan Penunjang Medis;
- h. melaksanaan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pelayanan penunjang medis sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang Pelayanan Penunjang Medis berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang pelayanan penunjang medis berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Penunjang Pelayanan

Paragraf 1

Umum

Pasal 27

- (1) Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana, logistik medis dan non medis, mengoordinasikan kebutuhan dan kegiatan penunjang Pelayanan Medis.

(2) Bidang

- (2) Bidang Penunjang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Penunjang Pelayanan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana, logistik medis dan non medis, mengoordinasikan kebutuhan dan kegiatan penunjang Pelayanan Medis.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Bidang Penunjang Pelayanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan program kerja bidang penunjang pelayanan;
- b. perencanaan, pengadaan, pengoordinasian kebutuhan dan pengelolaan administrasi serta pemeliharaan sarana dan prasarana, logistik medis dan non medis;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian, kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana yang meliputi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang fisik gedung dan perlengkapannya serta pemeliharaan peralatan elektromedis;
- d. pelaksanaan perencanaan, kegiatan pengelolaan, pengawasan sanitasi lingkungan, rumah sakit; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Uraian tugas Kepala Bidang Penunjang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang penunjang pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang penunjang pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. mengoordinasikan

- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang penunjang pelayanan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan manajemen penunjang pelayanan kesehatan;
- f. mengoordinasikan kebutuhan penunjang pelayanan kesehatan;
- g. melaksanakan kegiatan penunjang pelayanan kesehatan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja bidang penunjang pelayanan;
- i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya kegiatan penunjang pelayanan kesehatan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang penunjang pelayanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penunjang pelayanan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang penunjang pelayanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana

Pasal 30

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan pelaksanaan, evaluasi monitoring penyelenggaraan kebutuhan dan penggunaan fasilitas sarana prasarana, melakukan pengelolaan dan pengawasan sanitasi, rumah sakit, dan pemeliharaan, serta perbaikan sarana prasarana.
- (2) Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan merencanakan, mengoordinasikan pelaksanaan, evaluasi monitoring penyelenggaraan kebutuhan dan penggunaan fasilitas sarana prasarana, melakukan pengelolaan dan pengawasan sanitasi, rumah sakit, dan pemeliharaan, serta perbaikan sarana prasarana.

Pasal 31

Uraian tugas Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang bidang pemeliharaan sarana prasarana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pemeliharaan sarana prasarana sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan sarana prasarana berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan dan evaluasi penggunaan fasilitas sarana prasarana;
- f. melaksanakan pengawasan penggunaan fasilitas sarana prasarana;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan sanitasi RSUD Waras Wiris;
- h. melakukan

- h. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja seksi pemeliharaan sarana prasarana;
- i. melaksanaan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pemeliharaan sarana prasarana sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemeliharaan sarana prasarana berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang pemeliharaan sarana prasarana berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Logistik Medik dan Non Medik

Pasal 32

- (1) Seksi Logistik Medik dan Non Medik mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi Pelayanan Penunjang Medis.
- (2) Seksi Logistik Medik dan Non Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Logistik Medik dan Non Medik yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi Pelayanan Penunjang Medis.

Pasal 33

Uraian tugas Kepala Seksi Logistik Medik dan Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang logistik medik dan non medik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang logistik medik dan non medik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang logistik medik dan non medik berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. merencanakan, mengoordinasikan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebutuhan kegiatan penunjang diagnostik meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, penunjang medis lainnya, serta penyelenggaraan pelayanan farmasi, pelayanan gizi pasien dan pengawasan penggunaannya;
- f. menyusun standar mutu pelayanan kegiatan penunjang diagnostik meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, penunjang medis lainnya, serta penyelenggaraan pelayanan farmasi, pelayanan gizi pasien, dan pengawasan penggunaannya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang logistik medik dan non medik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang logistik medik dan non medik berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

j. menyusun

- j. menyusun laporan di bidang logistik medik dan non medik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Bidang Keuangan

Paragraf 1

Umum

Pasal 34

- (1) Bidang Keuangan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengoordinasian pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Waras Wiris serta melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan, penyusunan program dan laporan, mengoordinasikan kebutuhan dan kegiatan keuangan.
- (2) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Keuangan yang mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perencanaan, pengoordinasian pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Waras Wiris serta melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan, penyusunan program dan laporan, mengoordinasikan kebutuhan dan kegiatan keuangan.

Pasal 35

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Bidang Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Waras Wiris dan/atau penyusunan rencana bisnis anggaran BLUD;
- b. pelaksanaan

- b. pelaksanaan pengelolaan pendapatan dan belanja RSUD Waras Wiris;
- c. pelaksanaan sistem akuntansi dan verifikasi keuangan RSUD Waras Wiris;
- d. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pengawasan realisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan rumah sakit; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang, tugas, dan fungsinya.

Pasal 36

Uraian tugas Kepala Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menyusun perencanaan di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang keuangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
 - d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran rumah sakit, dokumen pelaksanaan anggaran dan/atau rencana bisnis anggaran BLUD;
 - f. mengoordinasikan pengelolaan keuangan RSUD Waras Wiris;
 - g. melaksanakan verifikasi laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
 - h. memberikan tanggapan atas surat masuk tentang permasalahan keuangan;
- i. melaksanakan

- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang keuangan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinassan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan Anggaran dan Mobilisasi Dana

Pasal 37

- (1) Seksi Perencanaan Anggaran dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan pelaporan, pengoordinasian pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perhitungan anggaran, melaksanakan kegiatan, serta mobilisasi dana.
- (2) Seksi Perencanaan Anggaran dan Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Perencanaan Anggaran dan Mobilisasi Dana yang mempunyai tugas memimpin pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaporan, pengoordinasian pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja, perhitungan anggaran, melaksanakan kegiatan, serta mobilisasi dana.

Pasal 38

Uraian tugas Kepala Seksi Perencanaan Anggaran dan Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan anggaran dan mobilisasi dana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang perencanaan anggaran dan mobilisasi dana sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perencanaan anggaran dan mobilisasi dana berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun rencana kerja dan anggaran RSUD Waras Wiris;
- f. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran RSUD Waras Wiris;
- g. meneliti laporan realisasi penerimaan keuangan RSUD Waras Wiris;
- h. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan RSUD Waras Wiris;
- i. mengoordinasikan penyusunan perhitungan laporan realisasi anggaran RSUD Waras Wiris;
- j. mengoordinasikan kegiatan mobilisasi dana RSUD Waras Wiris;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban penerimaan RSUD Waras Wiris;
- l. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang perencanaan anggaran dan mobilisasi dana sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- m. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang perencanaan anggaran dan mobilisasi dana berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun

- n. menyusun laporan di bidang perencanaan anggaran dan mobilisasi dana berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan

Pasal 39

- (1) Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penatausahaan keuangan serta pengelolaan perbendaharaan pendapatan dan belanja RSUD Waras Wiris, melaksanakan administrasi keuangan, pembukuan dan verifikasi.
- (2) Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan yang mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan, pengoordinasian pelaksanaan, monitoring dan evaluasi penatausahaan keuangan serta pengelolaan perbendaharaan pendapatan dan belanja RSUD Waras Wiris, melaksanakan administrasi keuangan, pembukuan dan verifikasi.

Pasal 40

Uraian tugas Kepala Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembukuan dan perbendaharaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pembukuan dan perbendaharaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia

- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pembukuan dan perbendaharaan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan RSUD Waras Wiris;
- f. mengelola perbendaharaan dan belanja RSUD Waras Wiris;
- g. melaksanakan verifikasi laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- h. melaksanaan pembukuan setiap penerimaan dan pengeluaran RSUD Waras Wiris;
- i. meneliti bukti pengeluaran dan realisasi belanja RSUD Waras Wiris;
- j. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penerimaan dan pengeluaran RSUD Waras Wiris;
- k. menyusun laporan keuangan RSUD Waras Wiris;
- l. menyusun perhitungan laporan realisasi anggaran RSUD Waras Wiris;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pembukuan dan perbendaharaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pembukuan dan perbendaharaan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang pembukuan dan perbendaharaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 41

- (1) Pada RSUD Waras Wiras dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Bagian Ketujuh
Unit Organisasi Pendukung

Pasal 42

- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan, dibentuk unit organisasi pendukung yang bersifat non struktural yang terdiri satuan pemeriksaan internal, kelompok staf medis dan komite, serta organisasi pelaksana berupa instalasi.
- (2) Pembentukan unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Dewan Pengawas

Pasal 43

- (1) Selain unsur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dapat dibentuk Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu unit nonstruktural pada RSUD Waras Wiris yang berfungsi sebagai *governing body* RSUD Waras Wiris dalam melakukan pembinaan dan pengawasan nonteknis perumahsakitan secara internal di RSUD Waras Wiris yang bersifat independen dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dewan Pengawas bertugas:
 - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja nonkeuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasihat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai:
 1. rencana bisnis dan anggaran yang diusulkan oleh pejabat pengelola;
 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 3. kinerja BLUD.
- (4) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (5) Keanggotaan Dewan Pengawas terdiri dari unsur Perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD, Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan Daerah, dan tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.

(6) Keanggotaan

- (6) Keanggotaan Dewan Pengawas berjumlah paling banyak 5 (lima) orang terdiri dari 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dan 4 (empat) orang anggota dengan masa jabatan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali selama memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 44

Jabatan pada RSUD Waras Wiris yang diatur dalam Peraturan Bupati ini yaitu:

- a. Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator;
- b. Kepala Bagian dan kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator; dan
- c. kepala Subbagian dan kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- d. Selain jabatan Direktur, Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional tertentu.

BAB VI
OTONOMI PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH

Pasal 45

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (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.

(3) Direktur

- (3) Direktur selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

- (1) Dalam pelaksanaan otonomi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Waras Wiris.

Pasal 47

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Laporan

- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

OTONOMI BIDANG KEPEGAWAIAN

Pasal 48

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

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

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan RSUD Waras Wiris, serta instansi lain di luar RSUD Waras Wiris sesuai dengan tugasnya.

(2) Direktur

- (2) Direktur wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 50

- (1) Setiap pimpinan pada RSUD Waras Wiris wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan RSUD Waras Wiris dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan RSUD Waras Wiris tembusannya dapat disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 51

Pejabat yang ada pada RSUD Waras Wiris tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 87 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Waras Wiris Kelas D Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 87), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 17 Januari 2022



Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 17 Januari 2022

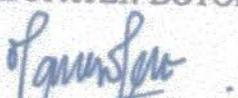
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2022 NOMOR 12

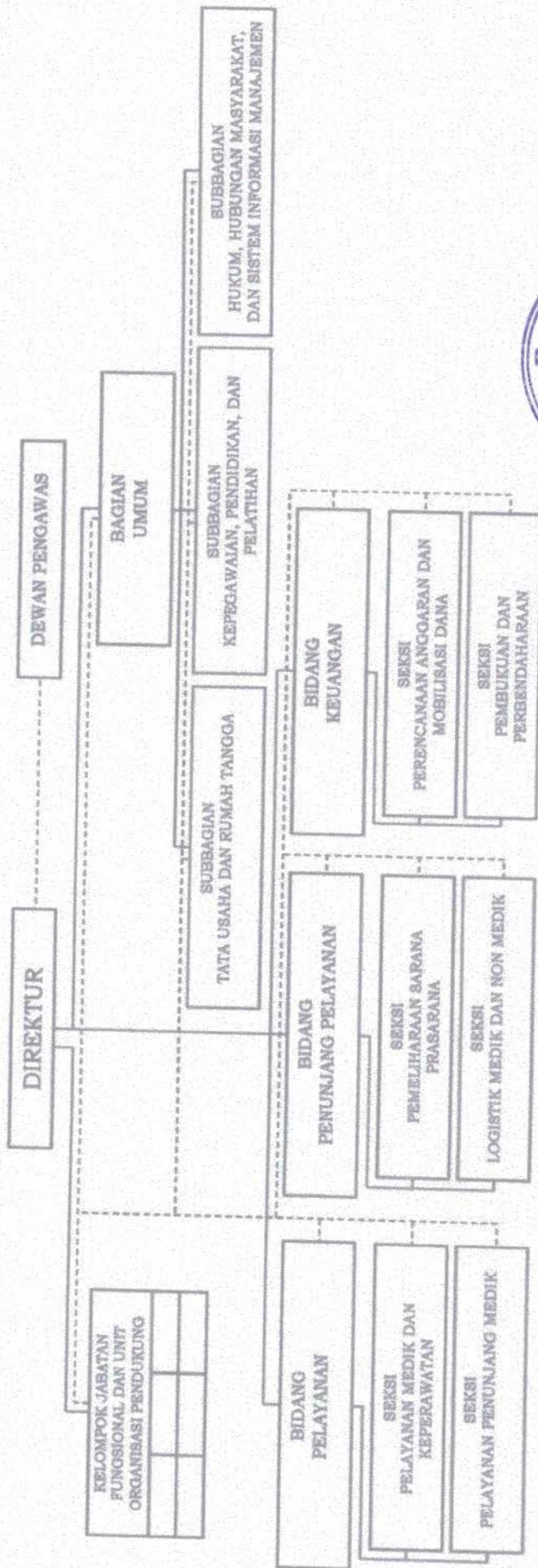
Salinan sesuai dengan aslinya.

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,


AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 12 TAHUN 2022
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH WARAS WIRAS KELAS C
KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
RSUD WARAS WIRAS



KETERANGAN : Garis Komando
----- : Garis Koordinasi

