



BUPATI NGANJUK
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 7 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGANJUK,

- Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 16A Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Kabupaten Nganjuk;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
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);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Undang-Undang 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
10. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;

15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Standar Teknis Pemenuhan Mutu Pelayanan Dasar Pada Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 8 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2020 Nomor 8);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Kesehatan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2017 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH KABUPATEN NGANJUK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Nganjuk.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Nganjuk.
4. Bupati adalah Bupati Nganjuk.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk.

6. Rumah Sakit Daerah adalah Rumah Sakit Daerah Nganjuk dan Rumah Sakit Daerah Kertosono.
7. Rumah Sakit Daerah Nganjuk adalah Rumah Sakit Kelas B yang merupakan unit organisasi bersifat khusus yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, menyediakan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
8. Rumah Sakit Daerah Kertosono adalah Rumah Sakit Kelas C yang merupakan unit organisasi bersifat khusus yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, menyediakan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
9. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Daerah Nganjuk dan Direktur Rumah Sakit Daerah Kertosono.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Nganjuk.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Daerah Nganjuk terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi:
 1. Bagian Umum;
 2. Bagian Keuangan; dan
 3. Bagian Perencanaan.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi:
 1. Bidang Pelayanan; dan
 2. Bidang Pelayanan Penunjang.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit Daerah Kertosono terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Perlengkapan;
 2. Subbagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia; dan
 3. Subbagian Program, Perencanaan dan Evaluasi.

- c. Bidang Penunjang, membawahi:
 - 1. Seksi Penunjang Non Medis; dan
 - 2. Seksi Penunjang Medis.
 - d. Bidang Keuangan, membawahi:
 - 1. Seksi Anggaran dan Pengelolaan Keuangan; dan
 - 2. Seksi Akuntansi, Aset dan Pelaporan.
 - e. Bidang Pelayanan, membawahi:
 - 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Keperawatan.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
 - (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
 - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
 - (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 4

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Subkoordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan tugas membantu Pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (6) Ketentuan mengenai pembagian tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) ditetapkan oleh Bupati.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
PENGISIAN JABATAN

Pasal 6

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.

- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 7

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya:

- a. pejabat fungsional berdasarkan hasil dari penyetaraan jabatan; dan/atau
- b. pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Bagan Susunan Organisasi, Rincian Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nganjuk Nomor 18 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Nganjuk (Berita Daerah Kabupaten Nganjuk Tahun 2009 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 10

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Nganjuk
pada tanggal 22 Maret 2022

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Diundangkan di Nganjuk
pada tanggal 22 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH,

ttd.

Drs. MOKHAMAD YASIN, M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19661005 198703 1 010

BERITA DAERAH KABUPATEN NGANJUK TAHUN 2022 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

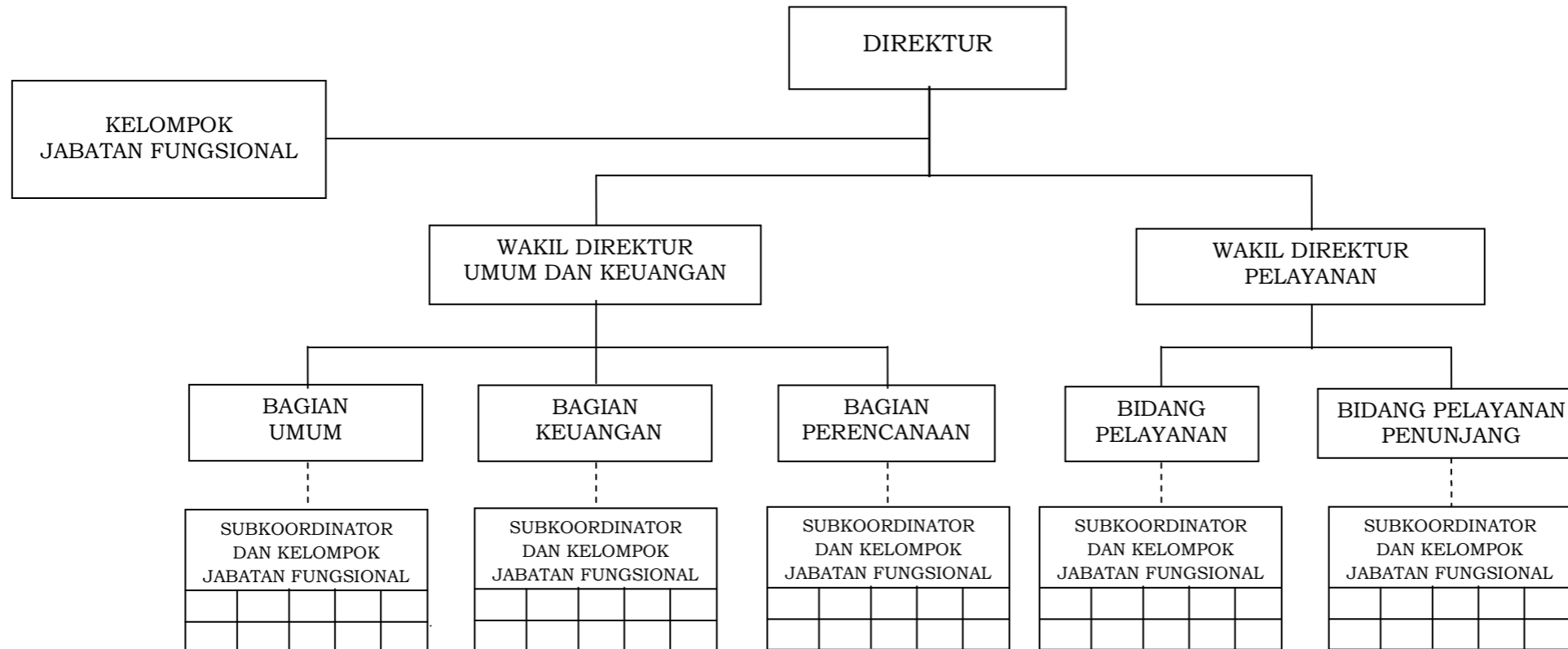
ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.
Pembina
NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
RUMAH SAKIT DAERAH NGANJUK

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Rumah Sakit Daerah Nganjuk mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan paripurna dengan upaya penyembuhan, pemulihan rehabilitasi yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan.

II. FUNGSI

Rumah Sakit Daerah Nganjuk menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan paripurna;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan kesehatan paripurna;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan paripurna;
- d. pelayanan medis;
- e. pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. pelayanan dan asuhan keperawatan;
- g. pelayanan rujukan;
- h. pelaksanaan pendidikan dan latihan;
- i. pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- j. pengelolaan administrasi dan keuangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. DIREKTUR

Direktur Rumah Sakit Daerah Nganjuk mempunyai tugas merumuskan kebijakan, memberi dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, membina dan melaksanakan tugas di bidang pelayanan kesehatan paripurna, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas rumah sakit.

a. Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan, kepegawaian, pendidikan pelatihan dan kerjasama pendidikan, keuangan, perencanaan, serta pendukung pelayanan.

Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan kegiatan kesekretariatan, kepegawaian, pendidikan pelatihan dan kerja sama pendidikan;
2. perencanaan pelaksanaan anggaran, pengelolaan pendapatan dan akuntansi serta verifikasi;
3. perencanaan kegiatan penyusunan rencana, program, evaluasi serta pengembangan informasi dan pemasaran;
4. pelaksanaan koordinasi dan kesekretariatan, kepegawaian, pendidikan pelatihan dan kerja sama pendidikan, keuangan, perencanaan, serta pendukung pelayanan;
5. pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelayanan, akuntabilitas keuangan, dan pendukung pelayanan;

6. pemantauan dan evaluasi di bagian kesekretariatan, kepegawaian, pendidikan pelatihan dan kerja sama pendidikan, keuangan, perencanaan, serta pendukung pelayanan; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a) Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset, kerumah tanggaan, serta hukum, hubungan masyarakat, dan pemasaran, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana pengelolaan dan pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset, kerumahtanggaan, serta hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran;
- 2) pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset, kerumah tanggaan, hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran;
- 3) pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset, kerumahtanggaan, hukum, hubungan masyarakat, dan pemasaran;
- 4) pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset, kerumahtanggaan, hukum, hubungan masyarakat, dan pemasaran;
- 5) pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pengelolaan aset, kerumahtanggaan, hukum, hubungan masyarakat, dan pemasaran; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan anggaran, perbendaharaan dan akuntansi.

Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana dan program kerja bagian keuangan;
- 2) penyusunan rencana, pelaksanaan penganggaran dan perbendaharaan;
- 3) pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/lembaga lain dalam rangka mobilisasi dana;
- 4) pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
- 5) pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan;
- 6) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian keuangan; dan
- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Bagian Perencanaan

Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan Sumber Daya Manusia.

Bagian Perencanaan menyelenggarakan fungsi:

- 1) perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana;
- 2) perencanaan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan program;
- 3) penyusunan rencana strategi dan rencana kerja tahunan Rumah Sakit Daerah;
- 4) perencanaan dan pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan;
- 5) penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
- 6) perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
- 7) penyusunan rencana dan program kerja rumah sakit;
- 8) penyusunan rencana dan program kerja bagian perencanaan;
- 9) pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka penyusunan perencanaan;
- 10) pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian perencanaan; dan
- 11) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Wakil Direktur Pelayanan

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medik, pelayanan penunjang non medis dan pengembangan pelayanan serta melaksanakan kendali mutu pelayanan.

Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medis, pelayanan penunjang non medis dan pengembangan pelayanan serta kendali mutu pelayanan;
2. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan serta pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
3. pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
4. pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis; dan
5. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a) Bidang Pelayanan

Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, kendali mutu pelayanan medis dan pelayanan keperawatan.

Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana pemberian pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
- 2) penyusunan rencana pemberian pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
- 3) pelaksanaan pemberian pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
- 4) pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
- 5) pelaksanaan upaya keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
- 6) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit; dan
- 7) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Bidang Pelayanan Penunjang

Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medis, pelayanan penunjang non medis, dan pengendalian mutu pelayanan penunjang.

Bidang Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi:

- 1) penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- 2) pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan penggunaan fasilitas penunjang pelayanan medis dan penunjang non medis;
- 3) koordinasi penyelenggaraan kegiatan penunjang medis dan penunjang non medis serta kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
- 4) pengelolaan rekam medis;
- 5) pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit; dan
- 6) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

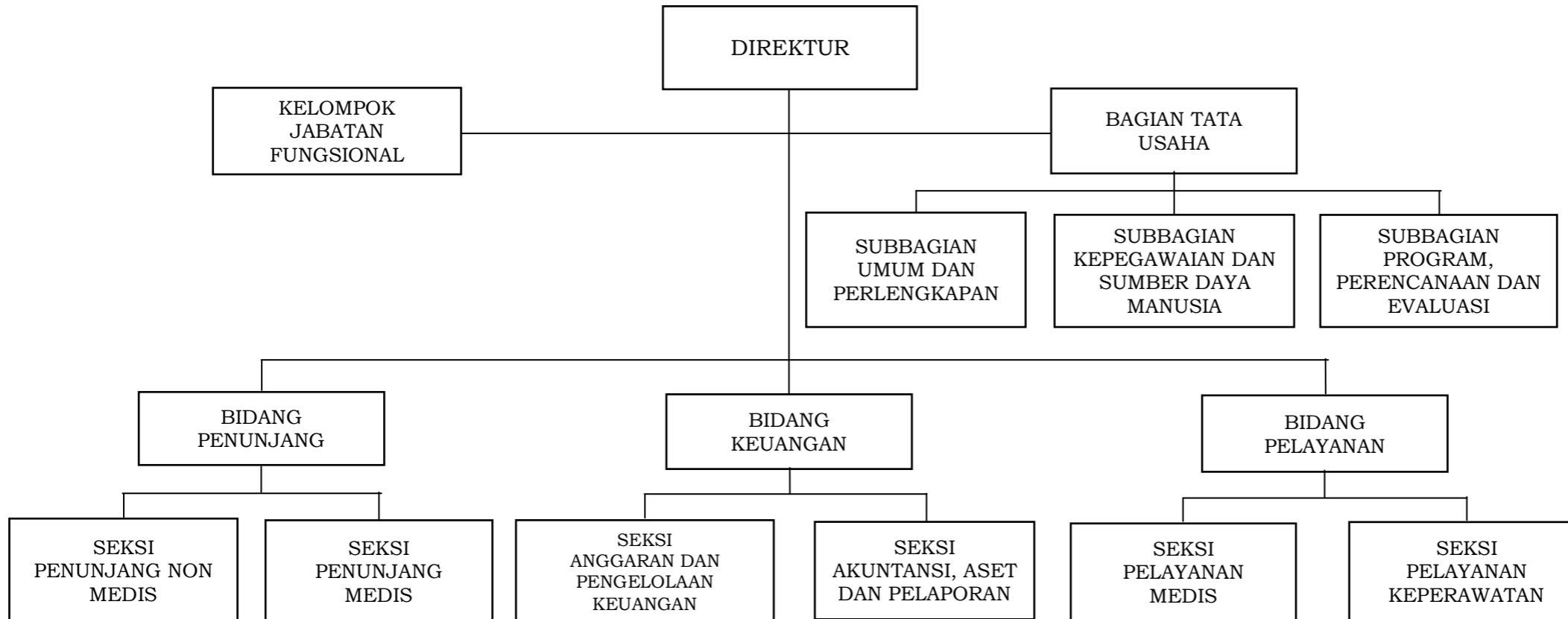
Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI NGANJUK
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH KABUPATEN NGANJUK

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
RUMAH SAKIT DAERAH KERTOSONO

A. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI



B. RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

I. TUGAS POKOK

Rumah Sakit Daerah Kertosono mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan paripurna dengan upaya penyembuhan, pemulihan dan rehabilitasi yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan upaya rujukan.

II. FUNGSI

Rumah Sakit Daerah Kertosono menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan paripurna;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan daerah di bidang pelayanan kesehatan paripurna;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan paripurna;
- d. pelayanan medis;
- e. pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. pelayanan dan asuhan keperawatan;
- g. pelayanan rujukan;
- h. pelaksanaan pendidikan dan latihan;
- i. pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- j. pengelolaan administrasi dan keuangan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

III. DIREKTUR

Direktur Rumah Sakit Daerah Kertosono mempunyai tugas merumuskan kebijakan, memberi dukungan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, membina dan melaksanakan tugas di bidang pelayanan kesehatan paripurna, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tugas rumah sakit.

a. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai, pengelolaan aset, kerumahtanggaan, hukum, hubungan masyarakat, penyusunan rencana program pengembangan, evaluasi dan pelaporan.

Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a) perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, manajemen sumber daya manusia dan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta program-program Rumah Sakit Daerah Kertosono;
- b) penyusunan rencana kerja Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja Rumah Sakit Daerah Kertosono;
- c) pelaksanaan tata kearsipan, urusan rumah tangga, logistik umum dan perlengkapan kantor;

- d) pengoordinasian, perumusan dan penelaahan peraturan perundang-undangan tentang rumah sakit;
- e) penyelenggaraan hubungan dengan masyarakat dalam rangka menyampaikan informasi dan pemasaran sosial rumah sakit;
- f) penyediaan semua fasilitas dan pengoordinasian pendidikan bagi karyawan baik medis, penunjang medis, perawatan dan umum;
- g) pengoordinasian penyusunan rencana program pengembangan, evaluasi dan pelaporan rumah sakit;
- h) pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Bisnis (RSB) Rumah Sakit Daerah Kertosono;
- i) pengoordinasian bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- j) penilaian hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- k) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a) Subbagian Umum dan Perlengkapan

Subbagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Perlengkapan;
- 2) melaksanakan pengelolaan surat menyurat, tata kearsipan, penggandaan dan pengiriman;
- 3) melaksanakan keprotokolan, kehumasan, dokumentasi serta mengelola perpustakaan;
- 4) melaksanakan kegiatan rumah tangga, mengadakan perlengkapan kantor, mengatur keamanan dan ketertiban rumah sakit;
- 5) mengelola kebersihan lingkungan Rumah Sakit Daerah Kertosono;
- 6) mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- 7) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- 8) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Subbagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia

Subbagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia;
- 2) melaksanakan tugas perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia rumah sakit;
- 3) melaksanakan administrasi kepegawaian serta pemberian tanda jasa/penghargaan;
- 4) menyiapkan dan melakukan upaya peningkatan disiplin pegawai serta mengurus kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;

- 5) mempersiapkan dan menyusun perencanaan bagi pegawai untuk mengikuti penataran, kursus, tugas belajar, dan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan keterampilan serta pengembangan karier pegawai;
 - 6) mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - 7) melaksanakan koordinasi dengan bidang atau bagian terkait;
 - 8) mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan-undangan di bidang kepegawaian;
 - 9) mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan kebutuhan pegawai;
 - 10) menyiapkan bahan penerimaan, pengangkatan, penempatan, pengembangan, mutasi dan pensiun pegawai;
 - 11) menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan izin dan tugas belajar;
 - 12) melaksanakan pengolahan administrasi kepegawaian;
 - 13) menyiapkan bahan pengembangan serta pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - 14) menyiapkan bahan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - 15) melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi karyawan baik medis, penunjang medis, perawatan dan umum;
 - 16) mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - 17) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - 18) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c) Subbagian Program, Perencanaan dan Evaluasi
- Subbagian Program, Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
- 1) menyusun rencana dan program kerja Subbagian Program, Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2) menghimpun dan mengkaji data serta menyusun persiapan dan rencana kegiatan Rumah Sakit Daerah Kertosono;
 - 3) melaksanakan pemantauan, menyusun rencana kegiatan dan laporan pelaksanaan program;
 - 4) mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk kepada bawahan;
 - 5) melakukan koordinasi dengan bidang atau bagian terkait untuk penghimpunan data guna penyusunan rencana dan laporan kegiatan;
 - 6) mengumpulkan data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan program, pengembangan, evaluasi, dan pelaporan Rumah Sakit Daerah Kertosono;
 - 7) melakukan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan program kegiatan, pengembangan, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit Daerah Kertosono;
 - 8) melaksanakan kegiatan administrasi di bidang program dan evaluasi;
 - 9) mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - 10) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bidang Penunjang

Bidang Penunjang mempunyai tugas mengoordinasikan, mengatur, memantau dan mengendalikan seluruh kegiatan unit dan instalasi penunjang.

Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan dan pengoordinasian kebutuhan fasilitas pelayanan penunjang medis dan non medis;
2. penyusunan rencana kerja Bidang Penunjang berdasarkan rencana kerja Rumah Sakit Daerah Kertosono;
3. pemantauan dan pengawasan penggunaan peralatan penunjang medis dan non medis;
4. pengendalian pelayanan kegiatan penunjang medis dan non medis;
5. pelaksanaan inventarisasi data kebutuhan dan perbaikan peralatan penunjang medis;
6. pengoordinasian seluruh kegiatan unit pelaksana dan instalasi penunjang di Rumah Sakit Daerah Kertosono;
7. pengoordinasian bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
8. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a) Seksi Penunjang Non Medis

Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang Non Medis berdasarkan rencana kerja Rumah Sakit Daerah Kertosono;
- 2) mengoordinasikan kebutuhan pelayanan penunjang non medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang non medis;
- 3) mengoordinasikan tugas instalasi/unit yang menjadi tanggung jawabnya, agar terjadi sinkronisasi dalam pelaksanaannya;
- 4) membantu dan melayani kebutuhan pada instalasi/unit Penunjang Non Medis;
- 5) melaksanakan koordinasi dengan instalasi/unit pelayanan lain;
- 6) melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan dan penggunaan fasilitas Penunjang Non Medis;
- 7) menginventarisasi dan menghimpun data kebutuhan serta perbaikan dan kehilangan peralatan pada instalasi/unit yang menjadi tanggung jawabnya;
- 8) mengoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana dan instalasi penunjang yang dilaksanakan Rumah Sakit Daerah Kertosono;
- 9) mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- 10) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- 11) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Seksi Penunjang Medis

Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang Medis berdasarkan rencana kerja Rumah Sakit Daerah Kertosono;
- 2) mengoordinasikan kebutuhan pelayanan penunjang medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis;
- 3) mengoordinasikan tugas instalasi/unit yang menjadi tanggung jawabnya, agar terjadi sinkronisasi dalam pelaksanaannya;
- 4) membantu dan melayani kebutuhan pada instalasi/unit Penunjang Medis;
- 5) melaksanakan koordinasi dengan instalasi/unit pelayanan lain;
- 6) melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan dan penggunaan fasilitas Penunjang Medis;
- 7) menginventarisasi dan menghimpun data kebutuhan serta perbaikan dan kehilangan peralatan pada instalasi/unit yang menjadi tanggung jawabnya;
- 8) mengoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana dan instalasi penunjang yang dilaksanakan Rumah Sakit Daerah Kertosono;
- 9) mengoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana dan instalasi penunjang di Rumah Sakit Daerah Kertosono;
- 10) mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- 11) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- 12) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bidang Keuangan

Bidang Keuangan mempunyai tugas menyusun, mengelola, mengendalikan serta melaksanakan pertanggungjawaban anggaran dan keuangan.

Bidang Keuangan menyelenggarakan fungsi:

1. penyelenggaraan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja termasuk penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Rumah Sakit Daerah Kertosono;
2. menyusun rencana kerja Bidang Keuangan berdasarkan rencana kerja Rumah Sakit Daerah Kertosono;
3. pelaksanaan kegiatan mobilisasi dana;
4. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
5. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pendapatan dan belanja Rumah Sakit Daerah Kertosono;
6. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan anggaran keuangan;
7. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
8. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
9. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;

10. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
11. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a) Seksi Anggaran dan Pengelolaan Keuangan

Seksi Anggaran dan Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana dan program kerja Seksi Anggaran dan Pengelolaan Keuangan berdasarkan rencana kerja Rumah Sakit Daerah Kertosono;
- 2) menyusun RBA dan persiapan penyusunan DPA;
- 3) melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja Rumah Sakit Daerah Kertosono;
- 4) menyelenggarakan pengelolaan kas, utang dan piutang Rumah Sakit Daerah Kertosono;
- 5) melakukan pertanggungjawaban keuangan yang diperoleh dari pelayanan Rumah Sakit Daerah Kertosono;
- 6) menyiapkan bahan penagihan piutang Rumah Sakit Daerah Kertosono;
- 7) melaksanakan pembukuan semua penerimaan dari layanan di Rumah Sakit Daerah Kertosono;
- 8) melaksanakan koordinasi dengan unit/instalasi bidang di lingkup Rumah Sakit Daerah Kertosono dalam hal kebutuhan rutin;
- 9) melaksanakan administrasi keuangan dibidang pembelanjaan;
- 10) melaksanakan pembukuan semua pengeluaran/pembelian dengan sistem akuntansi keuangan;
- 11) meneliti dan memeriksa (verifikasi) terhadap surat pertanggungjawaban keuangan;
- 12) melaksanakan pemantauan dan pengawasan realisasi pengeluaran Rumah Sakit Daerah Kertosono;
- 13) mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- 14) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- 15) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b) Seksi Akuntansi, Aset dan Pelaporan

Seksi Akuntansi, Aset dan Pelaporan mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana dan program kerja Seksi Akuntansi, Aset dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Rumah Sakit Daerah Kertosono;
- 2) melaksanakan pembukuan pengelolaan keuangan;
- 3) menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- 4) mengendalikan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan pelaporan;
- 5) menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
- 6) menghimpun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;

- 7) menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- 8) mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- 9) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- 10) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

d. Bidang Pelayanan

Bidang Pelayanan mempunyai tugas mengoordinasikan, mengatur dan mengendalikan seluruh kegiatan pelayanan medis dan keperawatan.

Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

1. perencanaan dan pengoordinasian kebutuhan fasilitas pelayanan serta petunjuk pelaksanaan kerja bagi tenaga medis dan keperawatan;
2. penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan berdasarkan rencana kerja Rumah Sakit Daerah Kertosono;
3. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;
4. pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;
5. pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;
6. pengoordinasian seluruh kegiatan unit pelaksana fungsional dan instalasi yang secara langsung memperlancar kegiatan pelayanan medis dan asuhan keperawatan;
7. pengendalian dan pengaturan kegiatan pelayanan medis dan asuhan keperawatan pada unit pelaksana fungsional;
8. pengumpulan, pengolahan dan analisa data sebagai bahan penyusunan kegiatan di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
9. pelaksanaan kegiatan pelayanan medis termasuk pengendalian terhadap penerimaan dan pemulangan pasien;
10. pelaksanaan supervisi di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
11. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi kegiatan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
12. pengendalian kegiatan di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
13. pengoordinasian bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung; dan
14. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a) Seksi Pelayanan Medis

Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas:

- 1) menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Medis;
- 2) mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sebagai bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medis;

- 3) melayani kebutuhan medis pada instalasi-instalasi;
 - 4) melaksanakan manajemen pelayanan medis;
 - 5) mengoordinasikan seluruh kegiatan pelayanan medis yang dilaksanakan di Rumah Sakit Daerah Kertosono;
 - 6) mengoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana fungsional dan instalasi yang secara langsung memperlancar kegiatan pelayanan medis;
 - 7) mengatur dan mengendalikan kegiatan pelayanan medis pada unit pelaksana fungsional;
 - 8) melaksanakan kegiatan pelayanan medis termasuk pengendalian terhadap penerimaan dan pemulangan pasien;
 - 9) melaksanakan supervisi di bidang pelayanan medis;
 - 10) melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan medis;
 - 11) mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medis;
 - 12) mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
 - 13) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
 - 14) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b) Seksi Pelayanan Keperawatan
- Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:
- 1) menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - 2) melayani kebutuhan administrasi dan petunjuk pelaksanaan kerja tenaga keperawatan/bidan;
 - 3) melaksanakan manajemen dan bimbingan asuhan keperawatan dan kebidanan;
 - 4) melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan;
 - 5) melaksanakan pengelolaan ruang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - 6) memberikan motivasi/dorongan dan disiplin kerja serta menumbuhkan dedikasi perawat/bidan;
 - 7) menyiapkan bahan penyusunan standar etika profesi, asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - 8) menyiapkan bahan dan menyusun asuhan keperawatan dan kebidanan;
 - 9) melaksanakan bimbingan, pengawasan serta pengendalian etika profesi keperawatan dan kebidanan serta asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - 10) mengoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana fungsional dan instalasi yang secara langsung memperlancar kegiatan asuhan keperawatan;
 - 11) mengatur dan mengendalikan kegiatan asuhan keperawatan pada unit pelaksana fungsional;

- 12) merencanakan, melaksanakan, mengawasi, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan asuhan keperawatan;
- 13) melaksanakan dan menetapkan alur dan standar pelayanan asuhan keperawatan;
- 14) menyusun program pengembangan dan pembinaan pelayanan asuhan keperawatan yang profesional dan bermutu;
- 15) membina, memantau serta menilai penerapan etika profesi keperawatan secara langsung dalam rangka peningkatan mutu tenaga keperawatan dalam pelaksanaan tugas;
- 16) menyusun standar kebutuhan sumber daya (meliputi tenaga dan logistik keperawatan) yang diperlukan dalam rangka memenuhi kebutuhan pelayanan pasien;
- 17) mengoordinasikan dan mengendalikan penggunaan alat/fasilitas keperawatan serta pemeliharannya dalam pelaksanaan asuhan keperawatan sesuai dengan fungsi alat untuk efisiensi dan optimalisasi pemanfaatannya;
- 18) mengoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan asuhan keperawatan dalam rangka menunjang kelancaran kegiatan asuhan keperawatan pada instalasi terkait;
- 19) mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- 20) menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pembinaan dan pengembangan karir; dan
- 21) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Plt. BUPATI NGANJUK,

ttd.

MARHAEN DJUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd.

SUTRISNO, S.H., M.Si.

Pembina

NIP. 19680501 199202 1 001