



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 70 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
SUNAN KALIJAGA KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : a. bahwa guna menindaklanjuti ketentuan Pasal 2 ayat (4) sampai dengan ayat (10) Peraturan Bupati Demak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Tugas Daerah pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Demak, perlu diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Sunan Kalijaga Kabupaten Demak;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Sunan Kalijaga Kabupaten Demak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
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);

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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);
12. Peraturan Bupati Demak Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SUNAN KALIJAGA KABUPATEN DEMAK.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Demak.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Demak.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Perangkat Daerah induknya.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Sunan Kalijaga yang selanjutnya disebut RSUD Sunan Kalijaga adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan yang melaksanakan kegiatan teknis penunjang Dinas Kesehatan.
8. Direktur adalah pimpinan RSUD Sunan Kalijaga.
9. Pelayanan medis adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan oleh tenaga medis yang diberikan kepada seseorang dalam rangka observasi, diagnosis, pengobatan atau pelayanan kesehatan lainnya.
10. Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis adalah pelayanan yang diberikan dalam rangka penegakan diagnosa penyakit dan pengobatan penderita.
11. Pelayanan keperawatan adalah pelayanan terhadap pasien yang dilakukan oleh tenaga perawat dan/atau bidan dengan menggunakan proses keperawatan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN PEJABAT
PENGELOLA RUMAH SAKIT

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) RSUD Sunan Kalijaga merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Perangkat Daerah induknya.
- (2) RSUD Sunan Kalijaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh pejabat fungsional dokter / dokter gigi yang diberikan tugas tambahan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi RSUD Sunan Kalijaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan yang membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 2. Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis.
 - d. Bidang Keperawatan, yang membawahkan:
 1. Seksi Asuhan Keperawatan dan Pelayanan Perawatan; dan
 2. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Keperawatan.
 - e. Bidang Pemasaran dan Rekam Medik, yang membawahkan:
 1. Seksi Pemasaran; dan
 2. Seksi Rekam Medik.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Direktur merupakan jabatan fungsional dokter atau dokter gigi yang diberikan tugas tambahan dan disetarakan dengan jabatan struktural eselon III.a atau setara dengan jabatan administrator.
- (3) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (5) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (6) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (7) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dan huruf e angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (8) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (9) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (10) Bagan Organisasi RSUD Sunan Kalijaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pejabat Pengelola Rumah Sakit

Pasal 4

Pejabat Pengelola Rumah Sakit adalah pimpinan Rumah Sakit yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dikategorikan sebagai berikut:

- a. pemimpin, yaitu Direktur;
- b. pejabat administrasi, meliputi Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Program, Kepala Sub Bagian Keuangan, dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- c. pejabat teknis, meliputi Kepala Bidang Pelayanan, Kepala Bidang Perawatan, Kepala Bidang Pemasaran dan Rekam Medik, Kepala Seksi Pelayanan Medis, Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis, Kepala Seksi Asuhan Keperawatan dan Pelayanan Perawatan, Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Keperawatan, Kepala Seksi Pemasaran, dan Kepala Seksi Rekam Medik.

Pasal 5

Direktur bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas terhadap operasional dan keuangan RSUD Sunan Kalijaga secara umum dan keseluruhan.

Pasal 6

Semua Pejabat Pengelola dibawah Direktur bertanggung jawab kepada Direktur sesuai bidang tanggung jawabnya masing- masing.

Pasal 7

- (1) Pengangkatan dalam jabatan dan penempatan Pejabat Pengelola Rumah Sakit ditetapkan berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktik bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kemampuan keahlian berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam tugas jabatan.
- (3) Kebutuhan praktik bisnis yang sehat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kesesuaian antara kebutuhan jabatan, kualitas dan kualifikasi sesuai kemampuan keuangan Rumah Sakit.
- (4) Pejabat Pengelola Rumah Sakit diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.

Pasal 8

- (1) Direktur yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil maka yang bersangkutan merupakan pengguna anggaran/ barang daerah.
- (2) Dalam hal Direktur berasal dari non Pegawai Negeri Sipil maka yang menjadi pengguna anggaran/ barang daerah adalah Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 9

Persyaratan, Pengangkatan dan Pemberhentian Direktur yang berasal dari non Pegawai Negeri Sipil diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas

Pasal 10

RSUD Sunan Kalijaga mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan upaya rujukan.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, RSUD Sunan Kalijaga menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
- b. pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan;
- c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
- d. pelayanan medis;
- e. pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. pelayanan keperawatan;
- g. pelayanan rujukan;
- h. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- i. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- j. pengelolaan keuangan dan akuntansi;
- k. pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 12

Direktur mempunyai uraian tugas:

- a. memimpin dan mengurus Rumah Sakit sesuai dengan tujuan PPK-BLUD;
- b. memelihara, menjaga dan mengelola kekayaan Rumah Sakit;
- c. mewakili Rumah Sakit didalam dan diluar pengadilan;
- d. menetapkan peraturan, pedoman, petunjuk teknis dan prosedur tetap Rumah Sakit;
- e. melaksanakan kebijakan pengembangan usaha dalam mengelola Rumah Sakit sebagaimana digariskan oleh PPK-BLUD;
- f. menetapkan kebijakan operasional Rumah Sakit;
- g. mengawasi pelaksanaan Standar Prosedur Operasional (SPO) dengan baik dan benar;
- h. menyiapkan rencana bisnis strategis dan rencana bisnis anggaran Rumah Sakit;
- i. mengadakan dan memelihara pembukuan serta administrasi Rumah Sakit sesuai kelaziman yang berlaku bagi Rumah Sakit yang melaksanakan PPK-BLUD;

- j. menetapkan organisasi pendukung dan organisasi pelaksana dengan uraian tugas masing-masing;
- k. mendelegasikan sebagian kewenangan kepada jajaran dibawahnya;
- l. mengangkat dan memberhentikan pegawai Rumah Sakit sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai Rumah Sakit sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. menyiapkan laporan tahunan dan laporan berkala;
- o. mendatangkan ahli, profesional, konsultan atau lembaga independen manakala diperlukan;
- p. menandatangani perjanjian dengan pihak lain untuk jenis perjanjian teknis operasional pelayanan;
- q. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua pejabat pengelola Rumah Sakit;
- r. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD;
- s. memberi penghargaan kepada pengelola, pegawai atau karyawan yang berprestasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- t. memberikan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

Pasal 13

Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana Bagian Tata Usaha;
- b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
- c. melaksanakan kegiatan tata usaha sesuai dengan RBA;
- d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
- e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
- f. melakukan pengelolaan utang piutang;
- g. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
- h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
- i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
- j. menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM);
- k. memonitor pelaksanaan kegiatan tata usaha;
- l. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang tata usaha;

- m. melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO); dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kegiatan bidang program berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberi petunjuk dan arahan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan;
- e. menyiapkan, memberikan dan atau melaksanakan kebijakan Direktur rumah sakit dibidang perencanaan teknis dan operasional;
- f. menyiapkan dan mengolah data dan sistem informasi manajemen rumah sakit serta monitoring evaluasi dan pelaporan;
- g. menyiapkan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;
- k. melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO); dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran;
- b. meneliti Surat Permintaan Pembayaran (SPP) gaji, tunjangan pegawai serta penghasilan lainnya;
- c. melakukan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
- d. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);

- e. melakukan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran;
- f. melaksanakan akuntansi;
- g. menyiapkan laporan keuangan;
- h. melakukan penatausahaan utang / piutang;
- i. melakukan penatausahaan penerimaan / piutang;
- j. melakukan penatausahaan pengeluaran / utang;
- k. melakukan penatausahaan persediaan, aset tetap dan investasi;
- l. melakukan penatausahaan ekuitas;
- m. mengkoordinasikan pelaksanaan serta pemantauan pelaksanaan dengan bekerjasama dengan Satuan Pengawas Internal;
- n. melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO); dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberi petunjuk dan arahan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilingkungan Rumah Sakit untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan;
- e. menyiapkan, memberikan dan atau melaksanakan kebijakan Direktur Rumah Sakit dibidang pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perpustakaan, kearsipan dan urusan rumah tangga;
- f. menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana formasi pegawai;
- g. menyusun konsep rencana dan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan non fungsional;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan;

- k. melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO); dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan

Pasal 17

Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana Bidang Pelayanan Medis, penunjang medis dan non medis dengan mempertimbangkan rekomendasi dari komite-komite yang ada di Rumah Sakit;
- b. melaksanakan kegiatan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis sesuai dengan RBA;
- c. memonitor pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
- d. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang pelayanan medis, penunjang medis dan non medis;
- e. melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO); dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan pelayanan rujukan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberi petunjuk dan arahan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan rumah sakit untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan;
- e. menyiapkan kebijakan direktur rumah sakit bidang pelayanan medis dan pelayanan rujukan;
- f. menyiapkan data dan informasi kegiatan pelayanan medis dan rujukan;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pelaporan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan rujukan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja.
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;

- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan;
- k. melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pelayanan Medis dan Non Medis sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberi petunjuk dan arahan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan rumah sakit untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan;
- e. menyiapkan kebijakan direktur rumah sakit dalam pelayanan penunjang medis dan non medis.
- f. menyiapkan data dan informasi kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- g. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pelaporan kegiatan bidang pelayanan penunjang medis dan non medis;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai pencerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan;
- k. melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat Bidang Keperawatan

Pasal 20

Kepala Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana Bidang Keperawatan dengan mempertimbangkan rekomendasi dari komite-komite yang ada di Rumah Sakit;

- b. melaksanakan kegiatan keperawatan sesuai dengan RBA;
- c. memonitor pelaksanaan kegiatan keperawatan;
- d. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang keperawatan;
- e. melaksanakan tugas harus sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO); dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Kepala Seksi Asuhan Keperawatan dan Pelayanan Perawatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan dan Pelayanan Keperawatan Berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberi petunjuk dan arahan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan Rumah Sakit untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan;
- e. menyusun konsep naskah dinas yang berhubungan dengan asuhan dan mutu keperawatan dan kebidanan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;
- f. merencanakan jumlah dan jenis peralatan keperawatan dan kebidanan;
- g. melaksanakan bimbingan asuhan keperawatan dan kebidanan, pelayanan keperawatan dan kebidanan, etika, sikap dan mental;
- h. melaksanakan pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan asuhan dan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan;
- l. melaksanakan tugas sesuai dengan Standar ProsedurnOperasional (SPO); dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Masyarakat Keperawatan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia Keperawatan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberi petunjuk dan arahan;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan rumah sakit untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan;
- e. menyiapkan dan menyusun petunjuk teknis pengembangan sumber daya manusia perawat dan bidan;
- f. menyiapkan penyusunan kebutuhan jenis dan calon peserta pendidikan dan pelatihan perawat dan bidan;
- g. melaksanakan pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan pengembangan sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan;
- k. melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Bidang Pemasaran dan Rekam Medis

Pasal 23

Kepala Bidang Pemasaran dan Rekam Medis mempunyai uraian tugas:

1. menyusun rencana Bidang Pemasaran dan Rekam Medis;
2. melaksanakan kegiatan pemasaran dan rekam medis sesuai dengan RBA;
3. memonitor pelaksanaan kegiatan pemasaran dan rekam medis;
4. mempertanggungjawabkan kinerja operasional di bidang pemasaran dan rekam medis;

5. melaksanakan tugas harus sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO); dan
6. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Kepala Seksi Pemasaran mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Pemasaran berdasarkan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan rumah sakit untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan;
- e. merumuskan kebijakan bupati di bidang sekretariat berdasarkan wewenang yang diberikan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai bahan arahan operasional badan;
- f. menyiapkan dan melaksanakan sosialisasi pelayanan informasi atau pers dan hubungan masyarakat, fasilitas kerja sama dengan pihak ketiga, promosi dan pemasaran pelayanan Rumah Sakit;
- g. merencanakan dan memfasilitasi pelaksanaan hukum kesehatan;
- h. melaksanakan pengendalian, monitoring dan evaluasi dan pelaporan bidang pemasaran;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO); dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 25

Kepala Seksi Rekam Medis mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan kegiatan Seksi Rekam Medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. membagi tugas dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dengan memberi arahan dan petunjuk;
- d. melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkungan rumah sakit untuk mendapatkan masukan, informasi serta mengevaluasi permasalahan;
- e. melaksanakan pengelolaan rekam medis dan sistem informasi Rumah Sakit;
- f. menyiapkan hasil *visum et repertum* dan administrasi yang berhubungan dengan asuransi;
- g. melaksanakan pengendalian, monitoring evaluasi dan pelaporan bidang rekam medis;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai kinerja bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan;
- k. melaksanakan tugas harus sesuai dengan Standar Prosedur Operasional (SPO); dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kenam Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Sunan Kalijaga mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 27

Direktur menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai hasil pelaksanaan kegiatan teknis operasional tertentu di bidang pelayanan kesehatan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Setiap unsur di lingkungan RSUD Sunan Kalijaga dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan RSUD Sunan Kalijaga maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.

Pasal 29

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan RSUD Sunan Kalijaga tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakannya penataan organisasi dan SDM berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Demak Nomor 55 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Sunan Kalijaga Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 55, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 16 September 2019

BUPATI DEMAK,

TTD

HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 17 September 2019

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DEMAK,

TTD

SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2019 NOMOR 70

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 70 TAHUN 2019
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM
 DAERAH SUNAN KALIJAGA KABUPATEN DEMAK

BAGAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SUNAN KALIJAGA KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

TTD
 HM. NATSIR