PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RSUD PROF. DR. MARGONO SOEKARJO

PERATURAN DIREKTUR
RSUD PROF. DR. MARGONO SOEKARJO PROVINSI JAWA TENGAH
NOMOR 125 TAHUN 2026

TENTANG
PEDOMAN PENGORGANISASIAN
RSUD PROF. DR. MARGONO SOEKARJO PROVINSI JAWA TENGAH

DIREKTUR RSUD PROF. DR. MARGONO SOEKARJO
PROVINSI JAWA TENGAH

Menimbang :

a. bahwa RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah sebagai penyelenggara pelayanan publik di bidang kesehatan wajib menjaga mutu layanan guna mewujudkan pelayanan yang prima;
b. bahwa untuk menjamin terselenggaranya pelayanan rumah sakit yang efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, diperlukan pengaturan mengenai pengorganisasian rumah sakit;
c. bahwa dalam rangka menjamin mutu pelayanan serta terwujudnya pelayanan yang prima di lingkungan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah, diperlukan Pedoman Pengorganisasian Rumah Sakit;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan c, perlu menetapkan Peraturan tentang Pedoman Pengorganisasian Direktur RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah.

Mengingat :

1. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
6. Peraturan Presiden Nomor 67 Tahun 2021 tentang Penanggulangan Tuberkulosis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 166);
7. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2021 tentang Percepatan Penurunan Stunting (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 172);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1438/MENKES/PER/IX/2010 tentang Standar Pelayanan Kedokteran;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/MENKES/PER/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 360);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 tahun 2015 tentang Program Pengendalian Resistensi Antimikroba di Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 334);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 66 tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 38);
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Penanggulangan Tuberkulosis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 122);

15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 72 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian Di Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 49);
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2017 tentang Keselamatan Pasien Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 308);
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 857);
18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2018 tentang Kode Etik dan Hukum Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1291);
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 296);
20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 16 Tahun 2019 tentang Pencegahan dan Penanganan Kecurangan (Fraud) Serta Pengenaan Sanksi Administrasi Terhadap Kecurangan (Fraud) dalam Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 803);
21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 29 Tahun 2019 tentang Penanggulangan Masalah Gizi Bagi Anak Akibat Penyakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 914);
22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Standar Antropometri Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 7);
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang klasifikasi dan perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
24. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 12 Tahun 2020 tentang Akreditasi Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 586);
25. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2020 tentang Komite Etik Penelitian dan Pengembangan Kesehatan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1289);
26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 tahun 2020 tentang Komite Mutu Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1389);
27. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan Masa Sebelum Hamil, Masa Hamil, Persalinan, dan Masa Sesudah Melahirkan, Pelayanan Kontrasepsi, dan Pelayanan Kesehatan Seksual;

28. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2021 tentang Pedoman Penggunaan Antibiotik di Rumah Sakit;
29. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2022 tentang Penanggulangan Human Immunodeficiency Virus, Acquired Immuno-Deficiency Syndrome, dan Inkubasi Menular Seksuals (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 831);
30. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2022 tentang Rekam Medis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 829);
31. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 tahun 2022 tentang Indikator Nasional Mutu Pelayanan Kesehatan Tempat Praktik Mandiri Dokter dan Dokter Gigi, Klinik, Puskesmas, Rumah Sakit, Laboratorium Kesehatan, dan Unit Tranfusi Darah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1054);
32. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1088);
33. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 40 Tahun 2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan, Prasarana, dan Peralatan Kesehatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1309);
34. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55);
35. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Kementrian Kesehatan Tahun 2025-2029;
36. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/1928/2022 tentang Pedoman Nasional Pelayanan Kedokteran Tata Laksana Stunting;
37. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/16/2023 tentang Instrumen Penilaian Rumah Sakit Pendidikan;
38. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/1596/2024 tentang Standar Akreditasi Rumah Sakit;
39. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.01.07/MENKES/560/2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Obstetri Neonatal Emergensi Komprehensif di Rumah Sakit;
40. Keputusan Dirjen Pelayanan Kesehatan Nomor

HK.02.02/I/43961/2024 tentang Pedoman Survei Akreditasi Rumah Sakit;

41. Keputusan Dirjen Pelayanan Kesehatan Nomor HK.02.02/I/47104/2024 tentang Instrumen Survei Akreditasi Rumah Sakit;
42. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 169);
43. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 46 A Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Bidang Kesehatan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2023 Nomor 46 A);
44. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2025 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 Nomor 1);
45. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2026 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Dan Fungsi, Susunan Organisasi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2026 Nomor 3);
46. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 100.3.3.1/507 Tahun 2025 Tentang Peraturan Internal Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : Peraturan Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah tentang Pedoman Pengorganisasian RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah ini yang dimaksud dengan:

1. Rumah Sakit adalah RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah yang merupakan Rumah Sakit Kelas A sebagai penyelenggara pelayanan kesehatan, pendidikan, dan penelitian kepada masyarakat

serta berkedudukan di Kota Purwokerto.

2. Direktur adalah Direktur RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah.
3. Wakil Direktur adalah pejabat yang membantu Direktur dalam pelaksanaan tugas pengelolaan rumah sakit sesuai bidang tugas masing-masing.
4. Pelayanan Kesehatan adalah pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang meliputi promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif.
5. Organisasi Rumah Sakit adalah susunan organisasi yang terdiri atas unsur pimpinan, pelayanan, penunjang, administrasi, komite, instalasi, dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan rumah sakit.
6. Unit Kerja adalah bagian organisasi rumah sakit yang melaksanakan tugas pelayanan, administrasi, pendidikan, penelitian, maupun penunjang pelayanan rumah sakit.
7. Instalasi adalah unit pelayanan nonstruktural yang menyelenggarakan pelayanan medis, keperawatan, penunjang medis, penunjang nonmedis, dan pelayanan lainnya sesuai kebutuhan rumah sakit.
8. Komite adalah perangkat organisasi nonstruktural yang dibentuk oleh Direktur untuk mendukung peningkatan mutu pelayanan, profesionalisme, keselamatan pasien, dan tata kelola rumah sakit.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok pegawai yang melaksanakan tugas sesuai kompetensi, keahlian, dan kewenangan profesinya.
10. Tata Hubungan Kerja adalah mekanisme koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan komunikasi antarunit kerja dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan rumah sakit.
11. Pola Ketenagaan adalah pengaturan kebutuhan jumlah, jenis, kompetensi, dan kualifikasi sumber daya manusia sesuai kebutuhan pelayanan rumah sakit.
12. Kualifikasi adalah persyaratan pendidikan, kompetensi, kewenangan, dan kemampuan yang harus dimiliki pegawai sesuai jabatan dan bidang tugasnya.

13. Orientasi adalah kegiatan pengenalan terhadap visi, misi, tata nilai, budaya kerja, keselamatan pasien, serta tugas dan fungsi unit kerja bagi pegawai baru maupun pegawai yang mendapat penugasan baru.
14. Rapat atau Pertemuan adalah kegiatan koordinasi, komunikasi, evaluasi, dan penyampaian informasi dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas rumah sakit.
15. Pelaporan adalah penyampaian hasil pelaksanaan kegiatan, pelayanan, administrasi, dan pengelolaan rumah sakit secara berkala maupun insidental sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

(1) RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah merupakan Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dengan klasifikasi Rumah Sakit Kelas A Pendidikan.
(2) Rumah Sakit berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) menyelenggarakan pelayanan kesehatan rujukan, pendidikan, penelitian, dan pelatihan di bidang kesehatan.

Pasal 3

Rumah Sakit mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna meliputi promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif melalui pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat serta penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, rumah sakit menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan kebijakan teknis pelayanan rumah sakit;

b. penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
e. pengelolaan administrasi, keuangan, aset, dan sumber daya manusia;
f. pelaksanaan pengendalian mutu dan keselamatan pasien; dan
g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan rumah sakit.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan organisasi rumah sakit terdiri atas:
    a. Direktur;
    b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahi Bagian Umum, Bagian Keuangan, dan Perencanaan;
    c. Wakil Direktur Pelayanan dan Kerjasama, membawahi Bidang Pelayanan Medis, Bidang Keperawatan, serta Bidang Penjaminan Mutu dan Kerjasama;
    d. Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, membawahi Bidang Penunjang Medis, Bidang Penunjang Sarana dan Prasarana, serta Bidang Pendidikan dan Pelatihan;
    e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    f. Unit Organisasi Pendukung.
(2) Unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri atas komite, satuan pengawas internal, instalasi, dan unit nonstruktural lainnya sesuai kebutuhan rumah sakit.

Pasal 6

(1) Unit kerja pelayanan dan penunjang rumah sakit dilaksanakan melalui instalasi-instalasi sesuai bidang pelayanan.
(2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah koordinasi kepala bidang atau bagian sesuai tugas dan fungsi masing-masing.

BAB IV

URAIAN TUGAS

Pasal 7

(1) Direktur memimpin penyelenggaraan rumah sakit serta bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas, fungsi, dan tata kelola rumah sakit.
(2) Wakil Direktur membantu Direktur dalam pengoordinasian pelayanan, administrasi, keuangan, pendidikan, dan penunjang rumah sakit sesuai bidang tugasnya.
(3) Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Instalasi, dan pejabat lainnya melaksanakan tugas sesuai uraian tugas dan kewenangan yang ditetapkan oleh Direktur.
(4) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan pelayanan sesuai kompetensi, kewenangan klinis, dan ketentuan profesi masing-masing.

BAB V

TATA HUBUNGAN KERJA

Pasal 8

(1) Tata hubungan kerja dilaksanakan berdasarkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan komunikasi antarunit kerja di lingkungan rumah sakit.
(2) Setiap pimpinan unit kerja wajib melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas bawahannya.
(3) Dalam pelaksanaan pelayanan, seluruh unit kerja wajib menerapkan kolaborasi dan koordinasi untuk mendukung mutu pelayanan dan keselamatan pasien.

BAB VI

POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI

Pasal 9

(1) Pemenuhan kebutuhan pegawai rumah sakit disusun berdasarkan kebutuhan pelayanan, beban kerja, kompetensi, dan dan pengembangan organisasi rumah sakit.
(2) Sumber daya manusia di lingkungan rumah sakit terdiri atas tenaga

medis, tenaga kesehatan, tenaga administrasi, dan tenaga penunjang lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pegawai wajib memiliki kompetensi, kualifikasi pendidikan, kewenangan, kompetensi, dan perizinan sesuai standar profesi dan ketentuan yang berlaku.

BAB VII
KEGIATAN ORIENTASI
Pasal 10

(1) Setiap pegawai baru wajib mengikuti kegiatan orientasi rumah sakit dan orientasi unit kerja.

(2) Kegiatan orientasi bertujuan memberikan pemahaman mengenai organisasi rumah sakit, visi dan misi, tata kerja, tata nilai, budaya kerja, keselamatan pasien, keselamatan kerja, serta ketentuan pelayanan dan tugas fungsi unit kerja di lingkungan rumah sakit.

(3) Pelaksanaan orientasi dikoordinasikan oleh Sub Bagian Kepegawaian dan dilaksanakan oleh unit terkait sesuai ketentuan.

BAB VIII
PERTEMUAN/ RAPAT
Pasal 11

(1) Pertemuan atau rapat dilaksanakan secara berkala dan/atau setiap waktu sesuai kebutuhan organisasi dan pelayanan rumah sakit.

(2) Pertemuan atau rapat dapat dilaksanakan pada tingkat direksi, bagian, bidang, instalasi, komite, maupun unit kerja lainnya sesuai kebutuhan organisasi.

(3) Pertemuan atau rapat bertujuan untuk koordinasi, evaluasi, pemecahan masalah, peningkatan mutu pelayanan, dan penyampaian kebijakan rumah sakit

(4) Hasil rapat wajib didokumentasikan serta menjadi bahan tindak lanjut, evaluasi, dan perbaikan pelayanan rumah sakit.

BAB IX

PELAPORAN

Pasal 12

(1) Pelaporan merupakan penyampaian informasi pelaksanaan tugas dan kegiatan unit kerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja serta bahan monitoring dan evaluasi pelayanan rumah sakit.
(2) Pelaporan terdiri atas laporan internal dan eksternal yang disusun secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(3) Jenis laporan rumah sakit meliputi laporan kinerja, laporan kegiatan APBD dan APBN, laporan data medis, serta laporan pertanggungjawaban anggaran dan belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Laporan disusun secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan serta digunakan sebagai bahan evaluasi, perencanaan, peningkatan mutu pelayanan, dan pengambilan kebijakan manajemen rumah sakit.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Lampiran sebagaimana dimaksud dalam peraturan direktur ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 14

Peraturan Direktur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Purwokerto
Pada tanggal : 12 Januari 2026

Direktur
RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo
Provinsi Jawa Tengah

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
RSUD Prof. Dr MARGONO SOEKARJO

(HERI DWI PURNOMO)

Lampiran : Keputusan Direktur RSUD Prof. Dr. Margono Provinsi Jawa Tengah Tentang Pedoman Pengorganisasian RSUD Prof. Dr. Margono Provinsi Jawa Tengah.
Nomor : 125 Tahun 2026.
Tanggal : 12 Januari 2026.

PEDOMAN PENGORGANISASIAN
RSUD PROF. DR. MARGONO SOEKARJO PROVINSI JAWA TENGAH

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Rumah sakit merupakan fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perseorangan secara paripurna melalui pelayanan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif, dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. Dalam penyelenggaraannya, rumah sakit dituntut untuk memberikan pelayanan yang bermutu, aman, efektif, efisien, dan berorientasi pada keselamatan pasien sesuai dengan standar pelayanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kesehatan merupakan hak asasi manusia yang dijamin dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28H serta diperkuat melalui Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan yang mengatur berbagai aspek penyelenggaraan upaya kesehatan, tenaga kesehatan, dan fasilitas pelayanan kesehatan, termasuk rumah sakit. Negara bertanggung jawab untuk menjamin terpenuhinya hak setiap warga negara dalam memperoleh pelayanan kesehatan yang layak guna mencapai derajat kesehatan yang setinggi-tingginya. Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Undang-Undang tersebut, pemerintah menetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan.

RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah sebagai rumah sakit milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Kelas A memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan rujukan, pendidikan, pelatihan, dan penelitian di bidang kesehatan. Selain itu telah terakreditasi A sebagai institusi penyelenggara pelatihan bidang Kesehatan. RSUD Prof.

Dr. Margono Soekarjo juga ditetapkan sebagai Rumah Sakit Pendidikan Penyelenggara Utama (RSPPU), sehingga memiliki tanggung jawab dalam mendukung peningkatan mutu pelayanan kesehatan dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan.

Dalam menghadapi dinamika perkembangan pelayanan kesehatan, perubahan regulasi, kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan yang berkualitas, diperlukan tata kelola organisasi rumah sakit yang terstruktur, adaptif, efektif, efisien, dan akuntabel. Pengorganisasian rumah sakit menjadi dasar dalam pengaturan tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab, hubungan kerja, serta koordinasi antarunit kerja agar penyelenggaraan pelayanan dapat berjalan secara terpadu dan berkesinambungan.

Pedoman Pengorganisasian Rumah Sakit disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan tata kelola organisasi di lingkungan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah agar seluruh unit kerja memiliki arah, peran, dan mekanisme koordinasi yang jelas dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan. Pedoman ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas, memperkuat sinergi antar unit kerja, mendukung pencapaian mutu pelayanan rumah sakit, untuk mewujudkan tata kelola rumah sakit yang profesional, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. TUJUAN

Pedoman pengorganisasian rumah sakit bertujuan untuk mewujudkan organisasi rumah sakit yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai Visi dan Misi rumah sakit sesuai tata kelola yang baik *(Good Corporate Governance)* dan tata kelola klinis yang baik *(Good Clinical Governance).* Secara khusus tujuan pedoman pengorganisasian rumah sakit adalah:

1. Sebagai pedoman pengorganisasi di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah.
2. Sebagai acuan dan landasan pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan fungsi dan kegiatan di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah.

BAB II
GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah sebagai rumah sakit milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Kelas A yang berkedudukan di Kota Purwokerto, dengan jangkauan pelayanan untuk masyarakat di wilayah Jawa Tengah bagian barat dan selatan. Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 059/76 Tahun 2008, RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah menerapkan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) terhitung sejak tanggal 21 Oktober 2008. Penerapan status pola pengelolaan sebagaimana dimaksud bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan kepada masyarakat serta mendukung pelaksanaan tugas Pemerintah Provinsi Jawa Tengah dalam mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan derajat kesehatan.

Dalam perkembangannya, RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah pada awalnya merupakan Rumah Sakit Umum tipe C milik Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Tengah. Rumah sakit ini berasal dari peninggalan Pemerintah Hindia Belanda yang didirikan pada tahun 1917 dengan nama RS Zending sebagai sarana pelayanan kesehatan bagi masyarakat Belanda dan para misionaris di wilayah Purwokerto. Setelah kemerdekaan Republik Indonesia, rumah sakit tersebut menjadi milik Pemerintah Indonesia dan tetap difungsikan sebagai fasilitas pelayanan kesehatan bagi masyarakat Banyumas dengan nama RSU Purwokerto. Dalam rangka memenuhi kebutuhan pelayanan kesehatan masyarakat yang terus meningkat, RSU Purwokerto pada tahun 1987 ditingkatkan statusnya menjadi Rumah Sakit Kelas B Non Pendidikan berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 41/Menkes/SK/I/1987 tanggal 21 Januari 1987 dan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 061.1/091/1988 tanggal 5 Mei 1988. Selanjutnya, pada tahun 1990 atas prakarsa Gubernur Jawa Tengah dilakukan pengembangan dan relokasi rumah sakit ke lokasi yang lebih representatif di Jalan Gumbreg Purwokerto serta diberi nama RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah melalui Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 445/32/1990 tanggal 18 April 1990.

Pemberian nama tersebut merupakan bentuk penghargaan kepada Prof. Dr. Margono Soekarjo, seorang dokter ahli bedah pertama di Indonesia yang berasal dari Purwokerto.

A. NAMA DAN STATUS RUMAH SAKIT

1. Nama Rumah Sakit adalah RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah beralamat di Jl. Dr. Gumbreg Nomor 1 Purwokerto Kabupaten Banyumas, Jawa Tengah.
2. Status Rumah Sakit
   a. Jenis Rumah Sakit : Rumah Sakit Umum Daerah
   b. Status Kepemilikan : Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
   c. Nomor Perizinan Berusaha Berbasis Risiko : 91200041802370005
   d. Kelas Rumah Sakit : Kelas A Pendidikan

B. KEDUDUKAN DAN FASILITAS RUMAH SAKIT

1. Kedudukan Rumah Sakit

   RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah sebagai rumah sakit milik Pemerintah Provinsi Jawa Tengah Kelas A Pendidikan yang beralamat di Jl. Dr. Gumbreg No. 1 dan memiliki Unit Geriatri Paviliun Abiyasa yang beralamat di Jl. Dr. Angka No. 1-2 Purwokerto Kabupaten Banyumas, dengan jangkauan pelayanan untuk masyarakat di wilayah Jawa Tengah bagian barat dan selatan. Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 059/76 Tahun 2008, RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah menerapkan Status Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) terhitung sejak tanggal 21 Oktober 2008. RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah terakreditasi A sebagai institusi penyelenggara pelatihan bidang kesehatan berdasarkan Keputusan Kementerian Kesehatan RI Nomor HK.02.02/F/2688/2023. Selain itu, RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo juga ditetapkan sebagai Rumah Sakit Pendidikan Penyelenggara Utama (RSPPU) berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/MENKES/984/2025 tentang Penetapan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo sebagai Rumah Sakit Pendidikan Penyelenggara Utama.

2. Ketersediaan Tempat Tidur (TT) berdasarkan SK Direktur No. 440/0010/1/2026 sebanyak 891 TT dengan rincian sebagai berikut:
   a. Ruang Perawatan
      1) VVIP B : 4 TT
      2) VVIP A : 29 TT
      3) VIP B : 39 TT
      4) VIP A : 12 TT
      5) Klas I : 128 TT
      6) Klas II : 96 TT
      7) Klas III : 384 TT
   b. Ruang Rawat Intensif
      1) HCU : 36 TT
      2) ICU : 38 TT
      3) PICU : 8 TT
      4) NICU : 24 TT
      5) ICCU : 12 TT
   c. Ruang Rawat Khusus
      1) Isolasi : 81 TT
3. Layanan Unggulan Rumah Sakit

   Merujuk Rencana Strategis RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025-2029 Layanan Unggulan rumah sakit meliputi sebagai berikut:
   a. Layanan Jantung
   b. Layanan Bedah Saraf
   c. Layanan Maternal Perinatal
   d. Layanan Uronefrologi

4. Jenis Pelayanan Rumah Sakit

   Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah menyelenggarakan jenis-jenis pelayanan sebagai berikut:
   a. Pelayanan Rawat Darurat;
   b. Pelayanan Rawat Jalan;
   c. Pelayanan Rawat Inap;
   d. Pelayanan Rawat Intensif;

e. Pelayanan Bedah Sentral;
f. Pelayanan Maternal Perinatal;
g. Pelayanan Rehabilitasi Medis;
h. Pelayanan Radiologi;
i. Pelayanan Farmasi RS;
j. Pelayanan Gizi RS;
k. Pelayanan Radioterapi;
l. Pelayanan Patologi Klinik;
m. Pelayanan Patologi Anatomi;
n. Pelayanan Hemodialisa;
o. Pelayanan Transfusi Darah;
p. Pelayanan Pendidikan dan Pelatihan SDM;
q. Pelayanan Pengolahan limbah RS;
r. Pelayanan Pemulasaraan Jenazah RS;
s. Pelayanan Ambulance dan Mobil Jenazah RS;
t. Pelayanan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana RS;
u. Pelayanan administrasi (RT, Keuangan, Kendaraan Dinas, Keamanan, Manajemen, SIM, Rekam Medis, Pemasaran, Perpustakaan).

5. Sumber Daya Manusia (SDM)

Dalam menunjang penyelenggaraan pelayanan kesehatan unggulan dan pelayanan lainnya, RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah memiliki sumber daya manusia sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia (SDM)
RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah

JABATAN	PNS	PPPK	BLUD	UNSOED	MITRA	JUMLAH
Administrasi	71	1	137		2	211
Administrasi Kesehatan	1		9		1	11
Analis Kesehatan	2					2
Apoteker	29	8	17			54
Arsiparis	1					1
Asisten Penata Anestesi	2					2
Bidan	21		19			40
Binatu/Pengelola Lanudry			13			13
Dokter	61	28	10	30	25	154
Epidemiolog	1		1			2

JABATAN	PNS	PPPK	BLUD	UNSOED	MITRA	JUMLAH
Fisikawan Medis	2		1			3
Fisioterapis	6		4			10
Nutrisionis	11		2			13
Okupasi Terapist	3		1			4
Ortotik Prostetik	1		2		0	3
Penata Anestesi	16		2		3	21
Pengemudi	2		15			17
Pengolah			19			19
Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku	1					1
Perawat	378	54	366		9	807
Perekam Medis	31	1	28			60
Petugas Pemulasaraan Jenazah			7		1	8
Pramu Bakti			123			123
Pramusaji			10			10
Pranata Humas			1			1
Pranata Komputer	11	6	9			26
Pranata Labkes	25	6	17			48
Psikolog	2					2
Radiografer	24	2	17			43
Rokhaniawan			1			1
Sanitarian	4	1	3			8
Satpam	3		3			6
Sekretaris Direksi					1	1
Struktural	25					25
Tekniksi Transfusi Darah	1		3			4
Teknisi			38			38
Teknisi Elektromedis	6		1			7
Tenaga Teknis Kefarmasian	26	11	15			52
Tenaga Cleaning Service			12			12
Terapi Wicara	3		1			4
Terapis Gigi dan Mulut	5		1			6
TOTAL	**775**	**118**	**908**	**30**	**42**	**1873**

6. Kinerja Keuangan Rumah Sakit

   Kinerja keuangan Rumah Sakit dapat diketahui dari realisasi target pendapatan Rumah Sakit sebagaimana tercantum pada tabel berkut:

Tabel 2.2 Kinerja Keuangan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo

TAHUN	PENDAPATAN	TARGET	%	APBD	%
2016	308,430,973,771.68	290.000.000.000	106.36	132,438,221,719.00	42.94
2017	321,889,626,780.00	295.000.000.000	109.12	156,435,920,246.00	48.60
2018	378,199,410,543.34	345.000.000.000	109.62	131,040,409,318.00	34.65
2019	382,565,627,755.00	350.000.000.000	109.30	110,611,278,996.00	28.91
2020	428,494,231,556.78	375.632.300.000	114.07	111,207,431,166.00	25.95
2021	555,980,036,192.35	375.000.000.000	148.26	120,113,899,448.00	21.60
2022	512,016,637,608.00	382.268.400.000	133.94	116,793,739,601.00	22.81
2023	574,840,672,372.00	404.000.000.000	142.29	115,446,815,772.00	20.08
2024	787,470,829,054.00	575.000.000.000	136.95	116,868,280,605.00	14.84
2025	935,697,988,649.00	600.000.000.000	155.95	80,837,252,301.00	8.64

Berdasarkan data tabel tersebut di atas, RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah selama periode 2016–2025 menunjukkan tren kinerja keuangan yang positif dan cenderung meningkat dari tahun ke tahun. Realisasi pendapatan rumah sakit pada periode tersebut secara konsisten melampaui target pendapatan yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, sehingga menunjukkan pengelolaan keuangan dan manajemen rumah sakit yang semakin efektif.

Di sisi lain, apabila dibandingkan dengan total kebutuhan anggaran rumah sakit yang mencakup belanja langsung, belanja tidak langsung, investasi, dan gaji pegawai, rumah sakit masih memerlukan dukungan subsidi dengan rata-rata sebesar 19,81% setiap tahunnya.

7. Pendapatan dan Pembiayaan Rumah Sakit

   Pendapatan dan pembiayaan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo sebagaimana tercantum pada tabel berikut:

Tabel 2.3 Pendapatan dan Pembiayaan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo

TAHUN	PENDAPATAN	PENGELUARAN	CRR
2016	308,430,973,771.68	414,547,612,100.00	74.40%
2017	321,889,626,780.00	485,542,968,403.00	66.29%

2018	378,199,410,543.34	504,212,732,062.00	75.01%
2019	382,565,627,755.00	467,242,752,074.00	81.88%
2020	428,494,231,556.78	545,128,210,362.00	78.60%
2021	555,980,036,192.35	529,659,432,439.00	104.97%
2022	512,016,637,608.00	614,685,334,737.00	83.30%
2023	574,840,672,372.00	754,671,151,810.00	76.17%
2024	787,470,829,054.00	850,003,532,971.00	92.64%
2025	935,697,988,649.00	848,586,521,236.00	110.27%

Berdasarkan tabel di atas, nilai Cost Recovery Ratio (CRR) RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah pada periode 2016–2025 menunjukkan fluktuasi dengan kecenderungan meningkat dalam beberapa tahun terakhir. Nilai CRR tercatat berada pada kisaran 66,29%–92,64% pada periode 2016–2024, kemudian mencapai dan melampaui titik impas (Break Even Point/BEP) sebesar 100% pada tahun 2021 sebesar 104,97% dan tahun 2025 sebesar 110,27%. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pada kedua tahun tersebut pendapatan rumah sakit telah mampu menutupi seluruh biaya operasional.

Namun demikian, pada sebagian besar periode sebelumnya nilai CRR masih berada di bawah 100%, yang mengindikasikan bahwa pendapatan rumah sakit belum sepenuhnya mampu menutup seluruh biaya operasional sehingga masih memerlukan dukungan pendanaan dari Pemerintah Daerah. Secara umum, capaian CRR di atas 60% menunjukkan kondisi manajemen keuangan rumah sakit yang cukup sehat. Akan tetapi, apabila memperhitungkan keseluruhan kebutuhan anggaran, termasuk subsidi gaji, belanja modal, dan investasi pengembangan rumah sakit, kondisi keuangan riil masih berpotensi mengalami defisit pada kisaran 20–30%.

BAB III
VISI, MISI, MOTO, FALSAFAH, NILAI, TUJUAN, DAN SASARAN RUMAH SAKIT

A. VISI

Visi RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo adalah ”Prima dalam Pelayanan Subspesialistik dan Pendidikan Profesi.”

B. MISI

1. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan rujukan sub spesialistik
2. Menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang kesehatan
3. Mengembangkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) melalui peningkatan profesionalisme dan kesejahteraan
4. Mengembangkan sarana dan prasarana yang unggul, tepat dan aman
5. Mengembangkan sistem manajemen yang handal, transparan, akuntabel, efektif, dan efisien

C. MOTO

”Melayani dengan Sepenuh Hati”

D. FALSAFAH

1. Pasien/pelanggan adalah insan manusia sebagai pengguna jasa/produk rumah sakit yang harus dijunjung tinggi hak-haknya dengan penuh sentuhan manusiawi.
2. Pegawai RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah merupakan aset sumber daya manusia yang berharga bagi rumah sakit, dengan menjunjung tinggi etika profesi, norma agama, serta kepedulian terhadap sesama, sehingga kesejahteraannya perlu terus ditingkatkan.
3. Masyarakat adalah kelompok pengguna jasa/produk rumah sakit yang peran kepeduliannya perlu diperhatikan secara positif.
4. Pemasok adalah mitra kerja rumah sakit yang setiap saat saling menigkatkan kerjasama berdasarkan saling percaya dan saling menguntungkan.

E. NILAI

Dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan rujukan spesialistik di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah sebagai BLUD-RS didasari oleh nilai-nilai :

1. Kejujuran (Senantiasa menjujung tinggi kejujuran)
2. Kesetiaan (Mengutamakan kesetiaan terhadap organisasi)
3. Kemitraan (Mengedepankan kemitraan dalam memberikan pelayanan)
4. Kasih sayang (Melayani dengan kasih sayang)
5. Bekerja adalah ibadah

F. TUJUAN RUMAH SAKIT

Dalam rangka mendukung penyelenggaraan tata kelola rumah sakit yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah menetapkan tujuan sebagai berikut:

1. Meningkatkan Kualitas Kesehatan dengan indikator UHH (Usia Harapan Hidup) yaitu rata-rata jumlah tahun hidup yang akan dijalani oleh bayi yang baru lahir pada suatu tahun tertentu.
2. Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Perangkat Daerah Berintegritas dan Dinamis, dengan indikator Indeks Reformasi Birokrasi PD.

G. SASARAN RUMAH SAKIT

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, ditetapkan sasaran rumah sakit sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan kesehatan lanjutan di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah, dengan indikator Net Death Rate (NDR).
2. Meningkatnya kualitas pelayanan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah dengan indikator sasaran yang akan dicapai Indeks Kepuasan Mayarakat (IKM) RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah.
3. Meningkatnya kualitas pengelolaan risiko di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah dengan indikator sasaran yang akan dicapai Indeks Manajemen Risiko RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah, RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah memiliki tugas, fungsi, dan struktur organisasi sebagai berikut:

A. TUGAS

RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah memiliki tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang meliputi promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

B. FUNGSI

1. Perumusan kebijakan teknis di Bidang Pelayanan Kesehatan RSUD;
2. Penyusunan program kerja dan anggaran RSUD;
3. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSUD;
4. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;
5. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam Pemberian pelayanan kesehatan;
6. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi Bidang Kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan Bidang Kesehatan;
7. Penyelenggaraan kesekretariatan RSUD;
8. Pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset dan kepegawaian RSUD;
9. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan RSUD; dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. STRUKTUR ORGANISASI

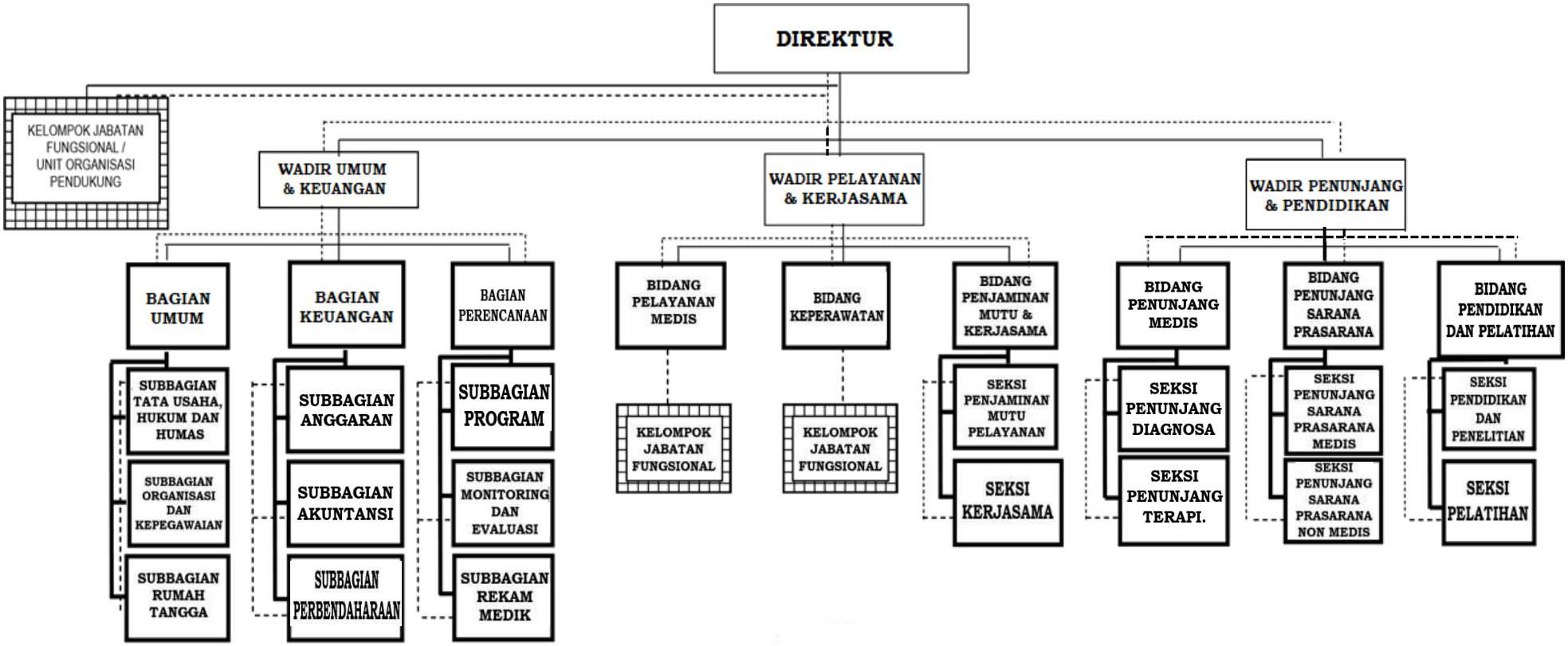
Susunan Organisasi RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah terdiri atas:

1. Direktur;
2. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri atas:
   a. Bagian Umum, yang terdiri atas:
      1) Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat;
      2) Subbagian Organisasi dan Kepegawaian; dan
      3) Subbagian Rumah Tangga.
   b. Bagian Keuangan, yang terdiri atas:
      1) Subbagian Anggaran;
      2) Subbagian Akuntansi; dan
      3) Subbagian Perbendaharaan.
   c. Bagian Perencanaan, yang terdiri atas:
      1) Subbagian Program;
      2) Subbagian Monitoring dan Evaluasi; dan
      3) Subbagian Rekam Medik.
3. Wakil Direktur Pelayanan dan Kerjasama, terdiri atas:
   a. Bidang Pelayanan Medis;
   b. Bidang Keperawatan;
   c. Bidang Penjaminan Mutu dan Kerjasama, yang terdiri atas:
      1) Seksi Penjaminan Mutu Pelayanan; dan
      2) Seksi Kerjasama.
4. Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, terdiri atas:
   a. Bidang Penunjang Medis, yang terdiri atas;
      1) Seksi Penunjang Diagnosa; dan
      2) Seksi Penunjang Terapi.
   b. Bidang Penunjang Sarana Prasarana, yang terdiri atas:
      1) Seksi Penunjang Sarana Prasarana Medis; dan
      2) Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis.
   c. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, yang terdiri atas:
      1) Seksi Pendidikan dan Penelitian; dan
      2) Seksi Pelatihan.

5. Kelompok Jabatan Fungsional;
6. Unit Organisasi Pendukung.

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Prof. Dr. MARGONO SOEKARJO

PROVINSI JAWA TENGAH KELAS A



BAB V
STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA
RSUD PROF. DR. MARGONO SOEKARJO

Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2026, struktur organisasi RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah disusun sebagai dasar pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit. Dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien, diperlukan pengaturan organisasi unit kerja yang jelas, terstruktur, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengaturan tersebut bertujuan untuk mengoptimalkan peran dan fungsi pemilik, pengelola, serta seluruh civitas hospitalia dalam penyelenggaraan pelayanan rumah sakit.

Struktur organisasi unit kerja tersebut terdiri atas instalasi-instalasi pelayanan yang mencakup unit pelayanan yang secara langsung memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat maupun unit yang berfungsi sebagai penunjang pelayanan rumah sakit.

A. KOORDINASI KEPALA BIDANG/ BAGIAN

Dalam rangka melaksanakan tugas Wakil Direktur, Kepala Bidang mengoordinasikan Kepala Instalasi sesuai dengan lingkup kewenangannya., sebagai berikut:

1. Kepala Bidang Pelayanan Medis, mengoordinasikan:
   a. Instalasi Gawat Darurat (IGD);
   b. Instalasi Rawat Jalan (IRJA);
   c. Instalasi Bedah Sentral (IBS);
   d. Instalasi Pemulasaraan Jenazah;
2. Kepala Bidang Penunjang Medis, mengoordinasikan:
   a. Instalasi Anestesi Terapi Intensif (IATI);
   b. Instalasi Laboratorium Terpadu (ILT);
   c. Instalasi Radiologi;
   d. Instalasi Farmasi;
   e. Instalasi Rehabilitasi Medik;
   f. Instalasi Radioterapi;
   g. Instalasi Gizi;

3. Kepala Bidang Keperawatan:
   a. Instalasi Rawat Inap;
   b. Instalasi Rawat Intensif;
   c. Instalasi Hemodialisa;
   d. Instalasi Intensive and Coronary Care unit (ICCU);
   e. Instalasi Rawat Intensif (IRI).
4. Kepala Bidang Penunjang Sarana Prasarana, mengoordinasikan:
   a. Instalasi Pengolahan Limbah;
   b. Instalasi Pemulasaran Jenazah;
   c. Instalasi Ambulance dan Mobil Jenazah;
   d. Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
   e. Instalasi Cuci dan Penyuci Hama.

B. UNIT ORGANISASI PENDUKUNG DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL LAINNYA

1. Dewan Pengawas

   Merupakan unit nonstruktural pada RSUD yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat nonteknis perumahsakitan yang melibatkan unsur masyarakat.

2. Satuan Pengawas Internal

   Merupakan organisasi yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi rumah sakit guna mencegah terjadinya penyimpangan atau pelanggaran terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan, serta melaksanakan audit kinerja internal rumah sakit.

3. Unit Layanan Pengadaan

   Merupakan unit kerja yang bertugas melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa secara terintegrasi, transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mendukung kelancaran pelayanan rumah sakit.

4. Komite Medik

   Komite medik dibentuk dengan tujuan menjamin profesionalisme staff medis melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi,

pemeliharaan etika dan disiplin profesi, serta pelaksanaan audit medis dalam rangka peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.

5. Komite Etik dan Hukum

   Merupakan perangkat organisasi nonstruktural di rumah sakit yang bertugas membantu pimpinan rumah sakit dalam penyusunan, pembinaan, pengawasan, dan penerapan nilai-nilai etika rumah sakit, etika pelayanan kesehatan, serta etika profesi guna mewujudkan pelayanan yang bermutu, aman, profesional, dan berorientasi pada keselamatan pasien.

6. Komite Mutu

   Merupakan perangkat organisasi nonstruktural di rumah sakit yang bertugas membantu pimpinan rumah sakit dalam perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan peningkatan mutu pelayanan serta penyelenggaraan program keselamatan pasien secara berkesinambungan guna mewujudkan pelayanan kesehatan yang aman, efektif, efisien, dan bermutu sesuai standar yang berlaku.

7. Komite Keperawatan

   Komite Keperawatan bertugas meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan dan kebidanan melalui mekanisme kredensial, pembinaan praktik profesional, penjagaan mutu profesi, serta penegakan etika dan disiplin profesi guna menjamin mutu pelayanan dan keselamatan pasien.

8. Komite PPI (Pencegahan dan Pengendalian Infeksi)

   Merupakan unsur organisasi nonstruktural yang dibentuk oleh Direktur Rumah Sakit untuk membantu penyelenggaraan program pencegahan dan pengendalian infeksi di rumah sakit secara terencana, terpadu, dan berkesinambungan.

9. Komite Pengendalian Resistensi Antimikroba (KPRA);

   Merupakan unsur organisasi nonstruktural yang dibentuk oleh Direktur Rumah Sakit yang mempunyai tugas membantu rumah sakit dalam penyelenggaraan program pengendalian resistensi antimikroba secara terpadu, efektif, dan berkesinambungan.

10. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya

    Komite ini bertugas menjamin profesionalisme tenaga kesehatan selain tenaga medis dan tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, serta penegakan etika dan disiplin profesi dalam rangka peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.

11. Komite Farmasi dan Terapi

    Merupakan unsur organisasi nonstruktural yang dibentuk oleh Direktur Rumah Sakit untuk membantu penyelenggaraan pelayanan kefarmasian dan penggunaan obat yang rasional, aman, bermutu, serta efektif di rumah sakit.

12. Komite Koordinasi Pendidikan (Komkordik)

    Merupakan unsur organisasi nonstruktural yang dibentuk oleh Direktur Rumah Sakit untuk membantu pelaksanaan koordinasi kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penelitian di rumah sakit pendidikan maupun rumah sakit yang menjadi wahana pendidikan tenaga kesehatan.

13. Komite etik penelitian kesehatan (KEPK)

    Merupakan unsur organisasi nonstruktural yang dibentuk oleh Direktur Rumah Sakit untuk membantu pelaksanaan pengkajian etik terhadap penelitian kesehatan yang melibatkan manusia, data manusia, maupun bahan biologis manusia.

14. Komite Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

    Merupakan unsur organisasi nonstruktural yang dibentuk oleh Direktur Rumah Sakit untuk membantu penyelenggaraan program kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan rumah sakit secara terpadu, terencana, dan berkesinambungan.

15. Kelompok Staff Medis

    Merupakan kelompok tenaga medis di lingkungan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah yang memiliki kewenangan klinis dan menyelenggarakan pelayanan medis sesuai bidang keahlian dan kompetensinya, serta berperan dalam pendidikan dan penelitian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
URAIAN JABATAN

A. DIREKTUR

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural yang mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang meliputi promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
Uraian Tugas	a. mematuhi perundang-undangan yang berlaku; b. menjalankan visi dan misi rumah sakit yang telah ditetapkan; c. menetapkan kebijakan rumah sakit, termasuk kebijakan pengendalian anti korupsi antara lain kebijakan fraud di lingkungan rumah sakit; d. memberikan tanggapan terhadap setiap laporan pemeriksaan yang dilakukan oleh regulator; e. mengelola dan mengendalikan sumber daya manusia, keuangan dan sumber daya lainnya; f. merekomendasikan sejumlah kebijakan, rencana strategis, dan anggaran kepada Representatif pemilik/Dewan Pengawas untuk mendapatkan persetujuan; g. menetapkan prioritas perbaikan Tingkat rumah sakit yaitu perbaikan yang akan berdampak luas/menyeluruh di rumah sakit yang akan dilakukan pengukuran sebagai indikator mutu prioritas rumah sakit; h. melaporkan hasil pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien meliputi pengukuran data dan laporan semua insiden keselamatan pasien secara berkala setiap 3 (tiga) bulan kepada Representasi pemilik/Dewan Pengawas; i. melaporkan hasil pelaksanaan program

	manajemen risiko kepada Representasi pemilik/Dewan Pengawas setiap 6 (enam) bulan; j. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran; k. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran; l. menandatangani surat perintah membayar; m. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggungjawabnya; n. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya; o. menetapkan Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan;dan p. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

B. WAKIL DIREKTUR UMUM DAN KEUANGAN

Ikhtisar Jabatan	Jabatan Struktural yang Mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan tugas, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bagian erencanaan, Keuangan dan Umum.
Uraian Tugas	a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan,evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan,evaluasi dan pelaporan di bidang umum; dan

	d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Bagian Umum

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian dan rumah tangga.
Uraian Tugas	a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada bagian umum; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian dan rumah tangga RSUD; c. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi di bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat, organisasi dan kepegawaian dan rumah tangga RSUD; d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan bagian umum; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat.
Uraian Tugas	1) menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat;

	2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat RSUD; 3) menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, hukum dan hubungan masyarakat RSUD; 4) menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang tata usaha, hukum dan hubungan Masyarakat RSUD; 5) melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan di bidang tata usaha, hukum dan hubungan Masyarakat RSUD; 6) menyiapkan bahan pengembangan bidang Tata usaha, hukum dan hubungan masyarakat; 7) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Tata Usaha, Hukum dan Hubungan Masyarakat; dan 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Subbagian Organisasi dan Kepegawaian

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan,evaluasi organisasi dan kepegawaian.
Uraian Tugas	1) menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian organisasi dan kepegawaian; 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang organisasi dan kepegawaian RSUD; 3) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi dan kepegawaian RSUD;

	4) menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang organisasi dan kepegawaian RSUD; 5) melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan di bidang organisasi dan kepegawaian; 6) melaksanakan pengembangan bidang organisasi dan kepegawaian RSUD; 7) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan subbagian organisasi dan kepegawaian; dan 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Subbagian Rumah Tangga

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rumah Tangga.
Uraian Tugas	1) menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian rumah tangga; 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang rumah tangga; 3) menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan aset, ketertiban dan keamanan serta pengelolaan kerumahtanggaan lainnya lingkup RSUD; 4) melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi di bidang aset, ketertiban dan keamanan serta pengelolaan kerumahtanggaan lainnya lingkup RSUD; 5) melaksanakan pemantauan standar mutu

	kegiatan bidang rumah tangga; 6) melaksanakan pengembangan bidang rumah tangga; 7) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan subbagian rumah tangga; dan 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bagian Keuangan

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Anggaran, Akuntansi dan Perbendaharaan.
Uraian Tugas	a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bagian keuangan; b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran, akuntansi dan perbendaharaan RSUD; c. pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang anggaran, akuntansi dan perbendaharaan RSUD; d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan bagian keuangan; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Subbagian Anggaran

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural yang melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran.
Uraian Tugas	1) menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian

	anggaran; 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis anggaran dan pendapatan RSUD; 3) melaksanakan pengoordinasian kegiatan anggaran dan pendapatan RSUD; 4) menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi bidang anggaran dan pendapatan RSUD; 5) mengelola sistem informasi anggaran dan pendapatan RSUD; 6) melaksanakan pemantauan standar mutu kegiatan anggaran dan pendapatan RSUD; 7) melaksanakan pengembangan bidang anggaran dan pendapatan RSUD; 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan anggaran dan pendapatan RSUD; dan 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Subbagian Akuntansi

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang akuntansi.
Uraian Tugas	1) menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian akuntansi; 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang akuntansi RSUD; 3) mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan akuntansi RSUD; 4) melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi

	RSUD; 5) menyiapkan bahan pelaksanaan teknis, administrasi dan verifikasi RSUD; 6) melaksanakan pemantauan standar mutu di subbagian akuntansi; 7) melaksanakan pengembangan bidang akuntansi; 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan subbagian akuntansi; dan 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Subbagian Perbendaharaan

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perbendaharaan.
Uraian Tugas	1) menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian perbendaharaan; 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan RSUD; 3) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan penantausahaan pengeluaran RSUD; 4) menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang perbendaharaan; 5) melaksanakan pengelolaan sistem perbendaharaan administrasi keuangan RSUD; 6) melaksanakan pemantauan standar mutu subbagian perbendaharaan; 7) melaksanakan pengembangan bidang perbendaharaan;

	8) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan subbagian akuntansi; dan 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bagian Perencanaan

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang program, monitoring dan evaluasi, dan rekam medik.
Uraian Tugas	a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bagian perencanaan; b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang program, monitoring dan evaluasi, dan rekam medik; c. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi di bidang program, monitoring evaluasi, dan rekam medik; d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan bagian perencanaan; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Subbagian Program

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang program.
Uraian Tugas	1) menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian program;

	2) menyiapkan bahan pengoordinasian penyusunan rencana kerja di bidang program lingkup RSUD; 3) melaksanakan pengoordinasian program yang meliputi penyiapan sistem dan prosedur; 4) menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi perencanaan RSUD; 5) melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan RSUD; 6) melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja RSUD; 7) mengoordinasikan penyusunan pengembangan program RSUD; 8) melaksanakan pemantauan standar mutu Subbagian Program; melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan subbagian program; dan 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Subbagian Monitoring dan Evaluasi

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang monitoring dan evaluasi.
Uraian Tugas	1) menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada subbagian monitoring dan evaluasi; 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis monitoring dan evaluasi RSUD; 3) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan evaluasi dan pengendalian RSUD; 4) melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan RSUD;

	5) melaksanakan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja RSUD; 6) melaksanakan pengelolaan sistem informasi manajemen RSUD; 7) melaksanakan pemantauan standar mutu subbagian evaluasi dan pengendalian; 8) melaksanakan pengolahan data dan pelaporan RSUD; 9) menyusun format standar pelaporan kegiatan RSUD; 10) menyiapkan bahan pengembangan bidang monitoring dan evaluasi program RSUD; 11) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan subbagian monitoring dan evaluasi; dan 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Subbagian Rekam Medik

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang rekam medik.
Uraian Tugas	1) menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada sub bagian rekam medik; 2) menyusun format standar rekam medis RSUD; 3) mengoordinasikan dan menggerakkan kegiatan pelayanan rekam medis; 4) mengelola sistem informasi data medis; 5) menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi bidang rekam medis; 6) melaksanakan standar pelayanan dan standar

	operasional prosedur, kegiatan bidang rekam medis; 7) melaksanakan pemantauan standar mutu subbagian rekam medik; 8) mengoordinasikan pengembangan bidang rekam medis; 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan subbagian rekam medik; dan 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. WAKIL DIREKTUR PELAYANAN DAN KERJASAMA

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelayanan medis, keperawatan, dan penjaminan mutu dan kerjasama.
Uraian Tugas	a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, b. evaluasi dan pelaporan di bidang Pelayanan Medis; c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Keperawatan; d. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penjaminan Mutu dan Kerjasama; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Bidang Pelayanan Medis

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap.
Uraian Tugas	a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap; b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan adminstrasi dan teknis di bidang pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat inap; c. pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administrasi bidang pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap; d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan pelayanan medis; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Keperawatan

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap.
Uraian Tugas	a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bidang keperawatan; b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap; c. pelaksanaan dan pelayanan teknis dan

	administrasi di bidang keperawatan rawat jalan dan keperawatan rawat inap; d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan bidang keperawatan; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Penjaminan Mutu dan Kerjasama

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penjaminan mutu pelayanan dan kerjasama.
Uraian Tugas	a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di bidang penjaminan mutu pelayanan, dan kerjasama; b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penjaminan mutu pelayanan, dan kerjasama; c. pelaksanaan dan pelayanan teknis dan administrasi di bidang penjaminan mutu pelayanan, dan kerjasama; d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan di bidang penjaminan mutu pelayanan, dan kerjasama; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Seksi Penjaminan Mutu Pelayanan

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penjaminan mutu pelayanan.

Uraian Tugas	1) menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada seksi penjaminan mutu pelayanan; 2) menyiapkan bahan kebijakan teknis di bidang penjaminan mutu pelayanan; 3) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan penjaminan mutu pelayanan RSUD; 4) menyiapkan bahan koordinasi pengembangan mutu pelayanan RSUD; 5) menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang penjaminan mutu pelayanan RSUD; 6) melaksanakan pemantauan semua standar mutu pelayanan RSUD; 7) melaksanakan evaluasi berkala di bidang tata kelola dan pengembangan mutu pelayanan RSUD; 8) melaksanakan pengembangan bidang penjaminan mutu pelayanan RSUD; 9) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan seksi penjaminan mutu pelayanan; dan 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Kerjasama

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Kerjasama.
Uraian Tugas	1) menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada seksi kerjasama; 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kerjasama; melaksanakan

	pengoordinasian di bidang kerjasama yang meliputi penyiapan sistem dan prosedur kerjasama pelayanan RSUD; 3) menyiapkan bahan koordinasi lintas sektor di bidang penyusunan kerjasama RSUD; 4) menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang kerjasama RSUD; 5) melaksanakan pemantauan standar mutu di bidang kerjasama RSUD; 6) melaksanakan evaluasi berkala di bidang Kerjasama RSUD; 7) melaksanakan pengembangan di bidang kerjasama; 8) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan seksi kerjasama; dan 9) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. WAKIL DIREKTUR PENUNJANG DAN PENDIDIKAN

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang medis, penunjang sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan.
Uraian Tugas	a. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan; b. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medis; c. pengoordinasian perumusan kebijakan teknis,

	pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang sarana prasarana; dan d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. Bidang Penunjang Medis

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang diagnosa dan penunjang terapi.
Uraian Tugas	a. penyusunan rencana kerja, program dan kegitan serta anggaran bidang penunjang medis; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang diagnosa dan penunjang terapi; c. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi di bidang penunjang diagnosa dan penunjang terapi; d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan e. laporan kegiatan bidang penunjang medis; dan f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Seksi Penunjang Diagnosa

Ikhtisar Jabatan	Jabatan structural mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang diagnosa.
Uraian Tugas	1) menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada seksi penunjang diagnosa; 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis

	di bidang penunjang diagnosa; 3) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang diagnosa meliputi instalasi radiodiagnostik dan instalasi laboratorium terpadu; 4) menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang penunjang diagnosa meliputi instalasi radiodiagnostik dan instalasi laboratorium terpadu; 5) melaksanakan pemantauan standar mutu seksi penunjang diagnosa meliputi instalasi radiodiagnostik dan instalasi laboratorium terpadu; 6) melaksanakan pengembangan Seksi Penunjang Diagnosa meliputi instalasi radiodiagnostik dan instalasi laboratorium terpadu; 7) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan seksi penunjang diagnosa; dan 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Penunjang Terapi

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penunjang terapi.
Uraian Tugas	1) menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada seksi penunjang terapi; 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang terapi; 3) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan seksi penunjang terapi meliputi instalasi

	radioterapi, instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medis, instalasi gizi, instalasi penunjang anestesi, kedokteran nuklir; 4) menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang penunjang terapi meliputi instalasi radioterapi, instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medis, instalasi gizi, penunjang anestesi, kedokteran nuklir; 5) melaksanakan pemantauan standar mutu seksi penunjang terapi meliputi instalasi radioterapi, instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medis, instalasi gizi, penunjang anestesi, kedokteran nuklir; 6) melaksanakan pengembangan seksi penunjang terapi meliputi instalasi radioterapi, instalasi farmasi, instalasi rehabilitasi medis, instalasi gizi, penunjang anestesi, kedokteran nuklir; 7) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan seksi penunjang terapi; dan 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bidang Penunjang Sarana Prasarana

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang sarana prasarana medis dan penunjang sarana prasarana non medis.
Uraian Tugas	a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bidang penunjang sarana prasarana; b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di

	bidang penunjang sarana prasarana medis dan penunjang sarana prasarana non medis; c. pelaksanaan pelayanan teknis dan administrasi di bidang penunjang sarana prasarana medis dan penunjang sarana prasarana non medis; d. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan bidang penunjang sarana prasarana; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Seksi Penunjang Sarana Prasarana Medis

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang sarana prasarana medis.
Uraian Tugas	1) menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada seksi penunjang sarana prasarana medis; 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang sarana prasarana medis; 3) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan seksi penunjang sarana prasarana medis meliputi instalasi cuci dan penyuci hama, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana medis; 4) menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang penunjang sarana prasarana medis meliputi instalasi cuci dan penyuci hama, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana medis; 5) melaksanakan pemantauan standar mutu seksi penunjang sarana prasarana medis meliputi instalasi cuci dan penyuci hama, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana medis;

	6) melaksanakan pengembangan bidang penunjang sarana prasarana medis meliputi instalasi cuci dan penyuci hama, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana medis; 7) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan seksi penunjang sarana prasarana medis; dan 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang sarana prasarana non medis.
Uraian Tugas	1) menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis; 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang sarana prasarana non medis; 3) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis meliputi instalasi penyehatan lingkungan rumah sakit, instalasi kendaraan dinas, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana non medis; 4) menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di Bidang Penunjang Sarana Prasarana Non Medis meliputi instalasi penyehatan lingkungan rumah sakit, instalasi kendaraan dinas, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana non medis; 5) melaksanakan pemantauan standar mutu Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis meliputi

	instalasi penyehatan lingkungan rumah sakit, instalasi kendaraan dinas, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana non medis; 6) melaksanakan pengembangan Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis meliputi instalasi penyehatan lingkungan rumah sakit, instalasi kendaraan dinas, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana non medis; 7) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Penunjang Sarana Prasarana Non Medis; dan 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pendidikan, penelitian dan pelatihan.
Uraian Tugas	a. penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran bidang pendidikan dan pelatihan; b. penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan penelitian, dan pelatihan; c. penyiapan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang pendidikan dan penelitian, dan pelatihan; d. pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan bidang pendidikan dan pelatihan; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

a. Seksi Pendidikan dan Penelitian

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan penelitian.
Uraian Tugas	1) menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pendidikan dan Penelitian; 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan penelitian; 3) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Pendidikan dan penelitian RSUD; 4) menyiapkan bahan pelaksanaan dan administrasi di bidang pendidikan dan penelitian RSUD; 5) melaksanakan pemantauan standar mutu Seksi Pendidikan dan Penelitian; 6) melaksanakan pengembangan di bidang pendidikan dan penelitian; 7) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pendidikan dan Penelitian; dan 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Seksi Pelatihan

Ikhtisar Jabatan	Jabatan struktural mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis dan pelayanan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelatihan.
Uraian Tugas	1) menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pelatihan; 2) menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis

	di bidang Pelatihan; 3) melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang Pelatihan; 4) menyiapkan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi di bidang Pelatihan; 5) melaksanakan pemantauan standar mutu Seksi Pelatihan; 6) melaksanakan pengembangan di bidang Pelatihan; 7) melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Seksi Pelatihan; dan 8) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

E. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Ikhtisar Jabatan	Sekelompok jabatan yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
Uraian Tugas	a. melakukan kredensial bagi seluruh staff medis/ fungsional yang akan melakukan pelayanan medis/ fungsional di rumah sakit; b. memelihara mutu profesi staff medis/ fungsional; c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staff medis/ fungsional.

F. SATUAN PENGAWAS INTERN

Ikhtisar Jabatan	Jabatan nonstruktural yang mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal terhadap penyelenggaraan tata kelola, pelayanan, pengelolaan keuangan, sumber daya manusia, serta

	pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit melalui kegiatan audit, reviu, pemantauan, evaluasi, dan pengawasan lainnya guna mewujudkan tata kelola rumah sakit yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
Uraian Tugas	a. mendorong percepatan tindak lanjut hasil pengawasan internal dan eksternal; b. menjadi top management bagi implementasi Sistem management Mutu Internal di SPI RSMS; c. Melakukan koordinasi, perencanaan, pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh setiap kordinator /bidang SPI RSMS.

G. KEPALA INSTALASI

Ikhtisar Jabatan	Jabatan nonstruktural yang mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan, pendidikan, penelitian, dan/atau penunjang pelayanan sesuai bidang instalasi guna mendukung pelayanan rumah sakit yang efektif, efisien, bermutu, dan berorientasi pada keselamatan pasien.
Uraian Tugas	a. menyusun rencana kerja, program, dan kegiatan instalasi; b. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan sesuai bidang instalasi; c. mengendalikan pelaksanaan standar pelayanan, mutu, dan keselamatan pasien di instalasi; d. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya manusia, sarana, prasarana, dan peralatan di instalasi; e. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan di instalasi; f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan

	instalasi; dan g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

H. KEPALA RUANG

Ikhtisar Jabatan	Jabatan nonstruktural yang mempunyai tugas memimpin, mengatur, mengoordinasikan, dan mengawasi penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan pelayanan kesehatan lainnya di ruang perawatan guna menjamin mutu pelayanan, keselamatan pasien, dan kelancaran operasional ruangan.
Uraian Tugas	a. menyusun rencana kerja dan kegiatan pelayanan di ruang perawatan; b. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan keperawatan dan pelayanan kesehatan di ruangan; c. mengatur pelaksanaan tugas dan pembagian kerja tenaga keperawatan di ruangan; d. mengawasi pelaksanaan standar pelayanan, keselamatan pasien, dan pengendalian infeksi di ruangan; e. mengoordinasikan pengelolaan sarana, prasarana, dan peralatan di ruangan; f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan di ruangan; g. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ruang perawatan; dan h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

I. ADMINISTRASI PERKANTORAN

Ikhtisar Jabatan	Jabatan pelaksana yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi perkantoran, pengelolaan surat-menyurat, pengarsipan, penyusunan laporan, serta pelayanan administrasi lainnya guna mendukung kelancaran pelaksanaan

	tugas dan fungsi organisasi rumah sakit.
Uraian Tugas	a. melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran; b. melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar; c. melaksanakan pengarsipan dokumen dan penataan administrasi; d. menyiapkan bahan rapat, laporan, dan dokumen administrasi lainnya; e. melaksanakan pelayanan administrasi kepada unit kerja di lingkungan rumah sakit; f. melaksanakan penginputan dan pengelolaan data administrasi; dan g. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

J. DEWAN PENGAWAS

Ikhtisar Jabatan	Unit nonstruktural pada RSUD yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat nonteknis perumahsakitan yang melibatkan unsur Masyarakat.
Uraian Tugas	a. menentukan arah kebijakan RSUD; b. menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis; c. menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana anggaran; d. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya; e. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien; f. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban RSUD; dan g. mengawasi kepatuhan penerapan etika RSUD, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
TATA HUBUNGAN KERJA

Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2026 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Jawa Tengah, Direktur RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah dalam pelaksanaan tugasnya membawahi Wakil Direktur Pelayanan dan Kerja Sama, Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, serta Wakil Direktur Umum dan Keuangan, sehingga secara struktural memiliki hubungan pembinaan dan koordinasi terhadap ketiga Wakil Direktur tersebut.

Hubungan kerja antara pimpinan dan bawahan yang bersifat pembinaan dan pengarahan dilaksanakan oleh Direktur kepada Wakil Direktur Pelayanan dan Kerja Sama, Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, Wakil Direktur Umum dan Keuangan, serta jabatan fungsional lainnya, seperti Komite Medik, Kelompok Staf Medis (KSM), Satuan Pengawas Internal (SPI), dan komite lainnya.

1. Hubungan Kerja Horisontal:

   Hubungan kerja antara pejabat pada tingkat/eselon yang sama yang bersifat koordinatif yaitu antara Wakil Direktur Pelayanan dan Kerjasama, Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, Wakil Direktur Umum dan Keuangan dengan jabatan fungsional lainnya (Komite Medik, KSM, SPI dan Komite lainnya)

2. Hubungan Kerja Diagonal:

   Hubungan kerja antara pejabat yang berbeda tingkat/eselonnya dan berbeda unit kerjanya yaitu Wakil Direktur Pelayanan dan Kerjasama, Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan, Wakil Direktur Umum dan Keuangan dengan unit di bawah lingkup antar Bagian dan Bidang.

Secara Eksternal hubungan tata kerja Rumah Sakit dan Luar Rumah Sakit adalah:

1. Hubungan Kerja Vertikal

   Hubungan kerja antara pimpinan dan bawahan yang berbeda induk unit kerjanya yaitu Direktur dan Gubernur sebagai pimpinan melalui Sekretaris daerah

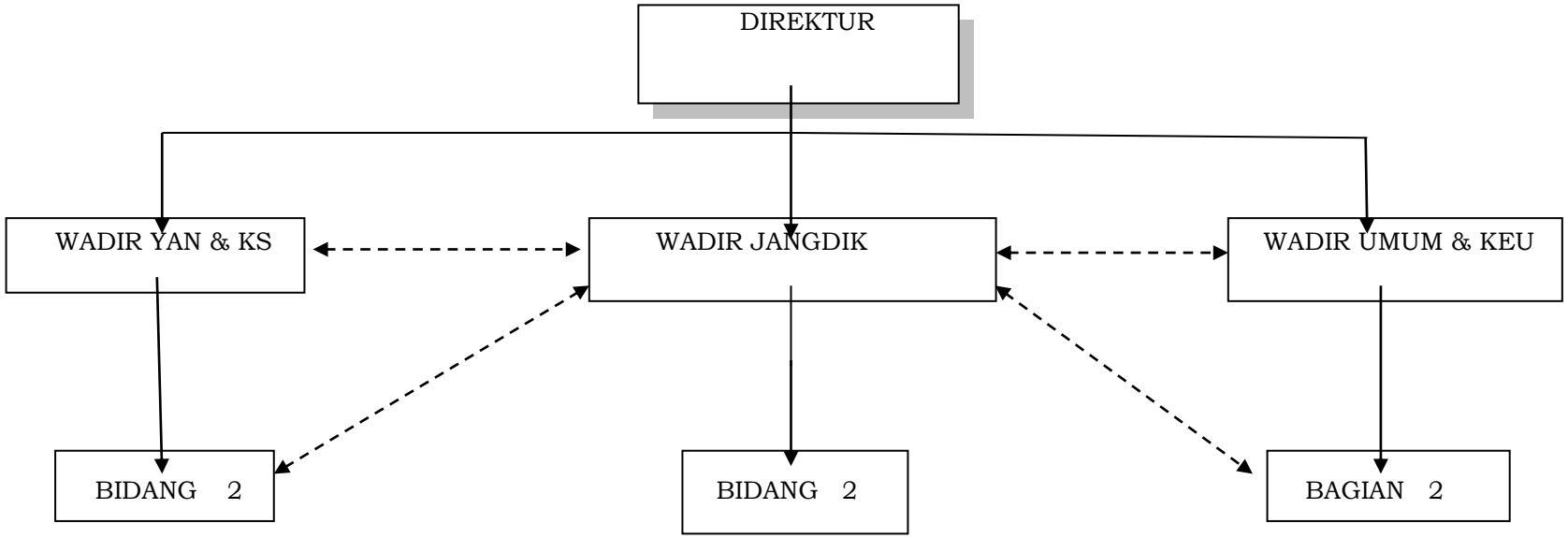
2. Hubungan Horisontal (Koordinasi)

   Hubungan kerja antara pejabat dengan eselon atau tingkat yang sama/sejajar yaitu: Direktur berkoordinasi dengan Bappeda dan Dinas Teknis lainnya serta Inspektorat yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah .

3. Hubungan Diagonal

   Hubungan kerja antara pejabat dengan eselon yang berbeda dengan induk unit kerja yang berbeda yaitu tata hubungan diagonal lain yang dapat dilakukan oleh Wakil Direktur dengan Bidang/Bagian di Biro, Bappeda atau Dinas teknis Lainnya.

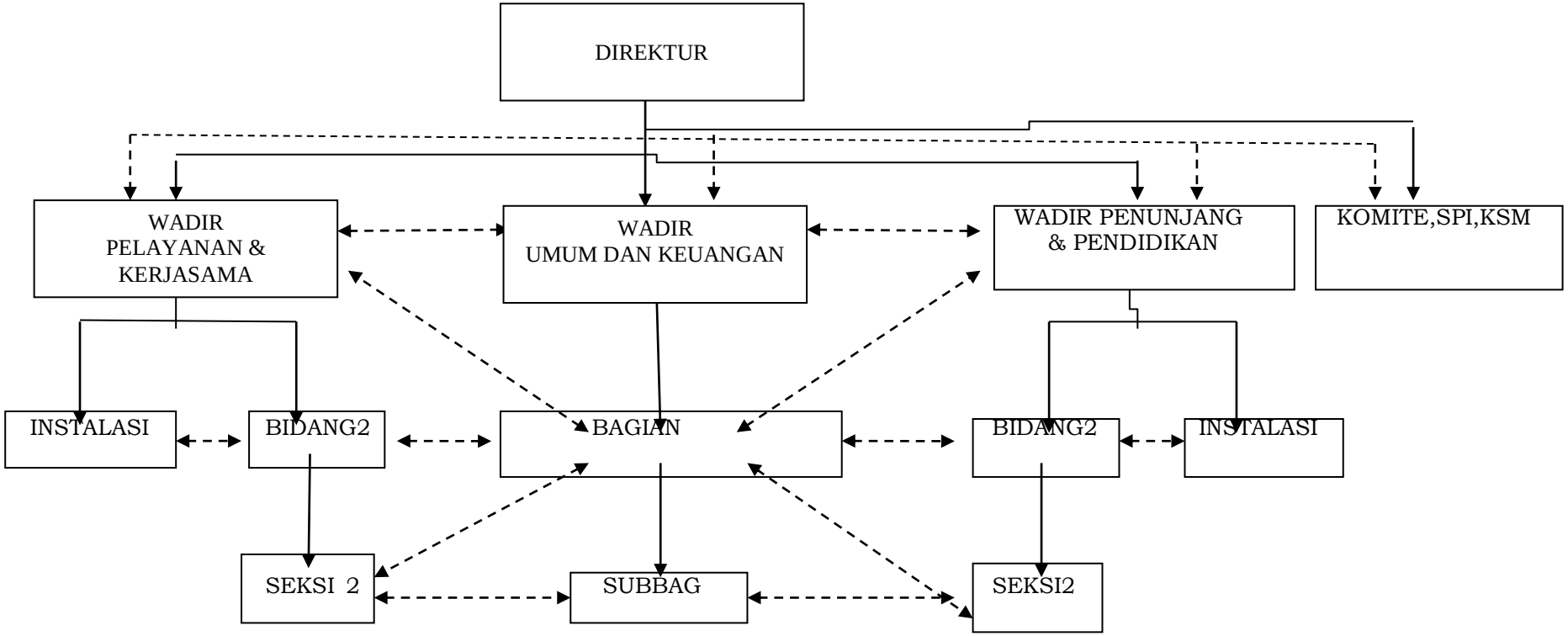
TATA HUBUNGAN KERJA INTERNAL (STRUKTURAL)



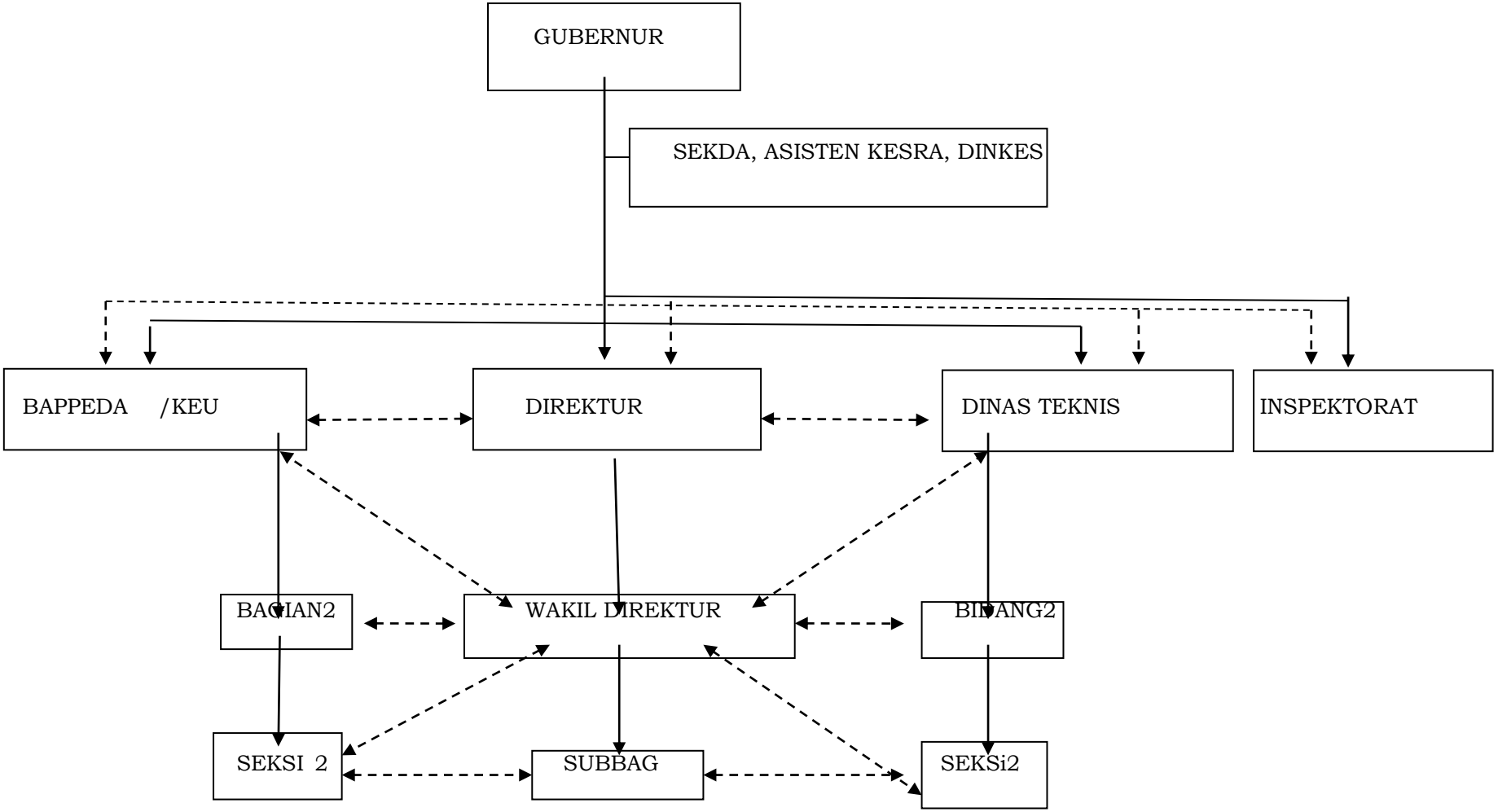
KET:

: Komando (Vertikal)
: Koordinasi (Horisontal dan Diagonal)

TATA HUBUNGAN INTERNAL (STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL)



TATA HUBUNGAN EKSTERNAL



BAB VIII
POLA KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PERSONAL

Perencanaan Rumah Sakit harus didukung oleh SDM yang handal dan kompeten maka perlu pola perencanaan SDM mulai dari rekruitmen, mutasi, promosi dan rotasi. Hal lain yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi SDM melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun diluar Rumah Sakit secara berkelanjutan dan berkesinambungan.

Tenaga dan Kualifikasi SDM di Rumah Sakit :

NO	JABATAN	KUALIFIKASI	JUMLAH
1	Direktur	• Tenaga Medis atau Tenaga Kesehatan atau Tenaga Profesional yang memiliki kompetensi manajemen rumah sakit • Eselon II/a • Sertifikasi Diklatpim III • Sertifikasi Diklatpim IV • Sehat Jasmani dan Rohani • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Disiplin, Jujur dan berintegritas	1
2	Wakil Direktur Pelayanan dan Kerjasama	• Tenaga Medis atau tenaga kesehatan • Eselon II/b • Sertifikasi Diklatpim III • Sertifikasi Diklatpim IV • Sehat Jasmani dan Rohani • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Disiplin, Jujur dan berintegritas	1
3	Wakil Direktur Penunjang dan Pendidikan	• Tenaga Medis atau Tenaga Kesehatan atau Tenaga	1

NO	JABATAN	KUALIFIKASI	JUMLAH
		Profesional yang memiliki kompetensi manajemen rumah sakit • Eselon II/b • Sertifikasi Diklatpim III • Sertifikasi Diklatpim IV • Sehat Jasmani dan Rohani • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Disiplin, Jujur dan berintegritas	
4	Wakil Direktur Umum dan Keuangan	• Tenaga Medis atau Tenaga Kesehatan atau Tenaga Profesional yang memiliki kompetensi manajemen rumah sakit • Eselon II/b • Sertifikasi Diklatpim III • Sertifikasi Diklatpim IV • Sehat Jasmani dan Rohani • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Disiplin, Jujur dan berintegritas	1
5	Kepala Bidang Pelayanan	• Pendidikan S-1 Kesehatan • Eselon III/a • Sertifikasi Diklatpim IV • Sehat Jasmani dan Rohani • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Disiplin, Jujur dan berintegritas	1
6	Kepala Bidang Keperawatan	• Pendidikan S-1 Kesehatan • Eselon III/a	1

NO	JABATAN	KUALIFIKASI	JUMLAH
		• Sertifikasi Diklatpim IV • Sehat Jasmani dan Rohani • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Disiplin, Jujur dan berintegritas	
7	Kepala Bidang Mutu dan Kerjasama	• Pendidikan S-1 Kesehatan/Non Kesehatan • Eselon III/a • Sertifikasi Diklatpim IV • Sehat Jasmani dan Rohani • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Disiplin, Jujur dan berintegritas	1
8	Kepala Bidang Penunjang Medis	• Pendidikan S-1 Kesehatan • Eselon III/a • Sertifikasi Diklatpim IV • Sehat Jasmani dan Rohani • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Disiplin, Jujur dan berintegritas	1
9	Kepala Bidang Penunjang sarpras	• Pendidikan S-1 Kesehatan/Non Kesehatan • Eselon III/a • Sertifikasi Diklatpim IV • Sehat Jasmani dan Rohani • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Disiplin, Jujur dan berintegritas	1
10	Kepala Bidang Diklit	• Pendidikan S-1 Kesehatan/Non Kesehatan	1

NO	JABATAN	KUALIFIKASI	JUMLAH
		• Eselon III/a • Sertifikasi Diklatpim IV • Sehat Jasmani dan Rohani • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Disiplin, Jujur dan berintegritas	
11	Kepala Bagian Perencanaan	• Pendidikan S-1 Kesehatan/Non Kesehatan • Eselon III/a • Sertifikasi Diklatpim IV • Sehat Jasmani dan Rohani • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Disiplin, Jujur dan berintegritas	1
12	Kepala Bagian Umum	• Pendidikan S-1 Kesehatan/Non Kesehatan • Eselon III/a • Sertifikasi Diklatpim IV • Sehat Jasmani dan Rohani • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Disiplin, Jujur dan berintegritas	1
13	Kepala Bagian Keuangan	• Pendidikan S-1 Kesehatan/Non Kesehatan • Eselon III/a • Sertifikasi Diklatpim IV • Sehat Jasmani dan Rohani • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Disiplin, Jujur dan berintegritas	1

NO	JABATAN	KUALIFIKASI	JUMLAH
14	Komite Medis	• Pendidikan dokter/ spesialis • ASN (PNS/PPPK) atau BLUD. • Sehat Jasmani dan Rohani • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Disiplin, Jujur dan berintegritas	1
16	SPI	• Pendidikan S-1 Kesehatan/Non Kesehatan • ASN (PNS/PPPK) atau BLUD • Sehat Jasmani dan Rohani • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Disiplin, Jujur dan berintegritas	1
17	Komite Keperawatan	• Pendidikan S-1 Keperawatan • ASN (PNS/PPPK) atau BLUD • Sehat Jasmani dan Rohani • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Disiplin, Jujur dan berintegritas	1
18	Komite Tenaga Kesehatan lainnya	• Pendidikan S-1 Kesehatan • ASN (PNS/PPPK) atau BLUD • Sehat Jasmani dan Rohani • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Disiplin, Jujur dan berintegritas	1
19	Komite Mutu	• Pendidikan S-1 Kesehatan / Non Kesehatan • ASN (PNS/PPPK) atau BLUD • Sehat Jasmani dan Rohani • Memiliki Kemampuan	1

NO	JABATAN	KUALIFIKASI	JUMLAH
		Leadership dan Manajerial • Disiplin, Jujur dan berintegritas	
20	Kelompok Staf Medis	• Pendidikan Dokter /Dokter spesialis • ASN (PNS/PPPK) atau BLUD • Sehat Jasmani dan Rohani • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Disiplin, Jujur dan berintegritas	15
21	Instalasi	• Pendidikan S-1 Kesehatan/ Non Kesehatan • ASN (PNS/PPPK) • Sehat Jasmani dan Rohani • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Disiplin, Jujur dan berintegritas	26
22	Unit Layanan Pengadaan	• Pendidikan S-1 Kesehatan/ Non Kesehatan • ASN (PNS) • Sehat Jasmani dan Rohani • Memiliki Kemampuan Leadership dan Manajerial • Disiplin, Jujur dan berintegritas	1

BAB IX
KEGIATAN ORIENTASI

Kegiatan orientasi merupakan tahapan pengenalan yang wajib diikuti oleh setiap karyawan baru yang akan melaksanakan tugas di lingkungan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai lingkungan kerja, tata kelola organisasi, budaya kerja, serta tugas dan tanggung jawab jabatan, sehingga karyawan dapat melaksanakan tugas secara efektif, profesional, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pelaksanaan orientasi meliputi pengenalan lingkungan kerja, antara lain tata letak ruangan, sarana dan prasarana, mitra kerja internal rumah sakit, hak dan kewajiban pegawai, sistem dan prosedur kerja, struktur organisasi rumah sakit, serta tugas pokok dan fungsi jabatan yang akan dijalankan di RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah.

Evaluasi orientasi dilakukan oleh atasan langsung untuk menilai kemampuan, kompetensi, kedisiplinan, dan pemahaman karyawan dalam pelaksanaan tugas. Apabila hasil evaluasi menunjukkan karyawan telah memenuhi persyaratan dan kompetensi yang dibutuhkan, maka karyawan dapat melaksanakan tugas secara penuh sesuai bidang kerjanya.

Namun, apabila karyawan belum memenuhi kompetensi yang dipersyaratkan, maka diberikan kesempatan mengikuti orientasi ulang dengan jangka waktu dan mekanisme yang sama. Apabila setelah orientasi ulang karyawan masih belum memenuhi kompetensi yang ditetapkan, atasan langsung berkoordinasi dengan Subbagian Kepegawaian untuk tindak lanjut sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB X
PERTEMUAN/ RAPAT

Dalam rangka pelaksanaan evaluasi dan pengendalian mutu, RSUD Prof Dr Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah menyelenggarakan pertemuan/rapat secara berkala untuk membahas permasalahan dalam rangka menjaga mutu dan peningkatan kualitas layanan. Melalui kegiatan pertemuan/ rapat yang terdiri dari:

A. RAPAT INTERNAL

Rapat internal merupakan pertemuan koordinasi yang dilaksanakan di lingkungan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Rapat internal bertujuan untuk:

1. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas;
2. membahas pelayanan dan hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan;
3. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja; dan
4. mendukung pengambilan keputusan manajerial.

Rapat internal dapat berupa:

1. rapat direksi dan pejabat struktural;
2. rapat koordinasi antar unit kerja;
3. rapat pembahasan pelayanan dan operasional rumah sakit;
4. rapat mutu pelayanan dan keselamatan pasien; dan
5. rapat monitoring dan evaluasi program.

Rapat internal dilaksanakan secara berkala dan/atau setiap waktu sesuai kebutuhan organisasi.

B. RAPAT EKSTERNAL

Rapat eksternal merupakan pertemuan koordinasi yang dilaksanakan antara RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo dengan instansi dan/atau

pihak di luar rumah sakit dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit. Rapat eksternal dilaksanakan untuk:

1. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
2. mendukung pelaksanaan sistem rujukan;
3. membahas kerja sama pelayanan dan pengembangan rumah sakit;
4. mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pembinaan teknis; dan
5. melaksanakan sinkronisasi kebijakan dengan pemerintah daerah dan pemangku kepentingan terkait.

Rapat eksternal dapat melibatkan:

1. instansi Pemerintah Pusat;
2. instansi Pemerintah Daerah Provinsi, Kabupaten, dan/atau Kota;
3. fasilitas pelayanan kesehatan jejaring;
4. institusi pendidikan;
5. organisasi profesi; dan
6. mitra kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pelaksanaan rapat eksternal wajib didokumentasikan dan hasil rapat dituangkan dalam notulen untuk ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait.

BAB XI
PELAPORAN

Pelaporan merupakan proses penyampaian informasi mengenai pelaksanaan tugas dan kegiatan oleh setiap unit kerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja serta bahan pengendalian, monitoring, dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan rumah sakit.

Laporan kinerja unit kerja merupakan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja dalam kurun waktu tertentu yang disusun secara berkala dan disajikan dalam bentuk laporan sebagai bahan evaluasi dan bentuk akuntabilitas kinerja. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 dan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah berkewajiban menyusun laporan kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan penyelenggaraan pelayanan rumah sakit.

A. TUJUAN PELAPORAN

Pelaporan bertujuan untuk:

1. menyediakan data dan informasi pelaksanaan kegiatan rumah sakit;
2. mendukung pengambilan keputusan manajerial;
3. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja organisasi;
4. mewujudkan akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pelayanan;
5. memenuhi kewajiban pelaporan kepada pemangku kepentingan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. KLASIFIKASI PELAPORAN

Pelaporan di lingkungan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah terdiri atas:

1. Laporan Internal

   Laporan internal merupakan laporan yang disampaikan secara berjenjang antar unit kerja kepada pimpinan rumah sakit.

2. Laporan Eksternal

   Laporan eksternal merupakan laporan yang disampaikan kepada instansi di luar rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, antara lain kepada Dinas Kesehatan, Pemerintah Daerah, dan instansi terkait lainnya.

C. JENIS DAN PERIODE PENYUSUNAN LAPORAN

Jenis laporan yang disusun di lingkungan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah meliputi:

1. Laporan Kinerja Rumah Sakit Bulanan;
2. Laporan Kinerja Tahunan;
3. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
4. Laporan Kegiatan APBD bulanan dan triwulanan;
5. Laporan Kegiatan APBN bulanan dan triwulanan;
6. Laporan Data Medis (RL 1–RL 10) bulanan dan triwulanan; dan
7. Laporan Pertanggungjawaban Anggaran dan Belanja tahunan.

D. MEKANISME PELAPORAN

Mekanisme pelaporan dilaksanakan dengan ketentuan:

1. setiap unit kerja wajib menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan;
2. laporan disampaikan secara berjenjang melalui pimpinan unit kerja kepada Direktur;
3. pelaporan dilaksanakan secara akurat dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
4. penyusunan laporan dapat menggunakan sistem informasi manajemen rumah sakit sesuai ketentuan yang berlaku.

E. PEMANFAATAN LAPORAN

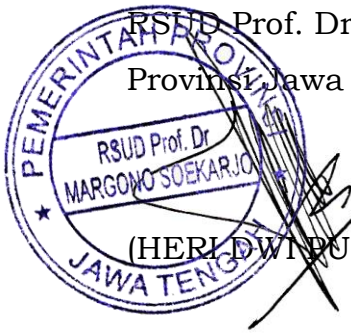
Laporan digunakan sebagai dasar untuk:

1. evaluasi kinerja organisasi;
2. perencanaan program dan anggaran;
3. peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien; dan
4. pengawasan internal serta pengambilan kebijakan manajemen.

BAB XII
PENUTUP

Pedoman Pengorganisasian ini disusun sebagai acuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi di lingkungan RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo Provinsi Jawa Tengah agar terselenggara secara terstruktur, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Pedoman ini wajib dipahami dan dilaksanakan secara konsisten oleh seluruh unsur organisasi rumah sakit serta dilakukan evaluasi dan penyempurnaan secara berkala sesuai dengan perkembangan organisasi, kebutuhan pelayanan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Direktur
RSUD Prof. Dr. Margono Soekarjo
Provinsi Jawa Tengah



(HERI DWI PURNOMO)