



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 48 TAHUN 2019

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
H. A. SULTHAN DG. RADJA PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

Menimbang : bahwa menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9), ayat (11), dan Pasal 11 huruf g, dan huruf h Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah H. A. Sulthan Dg Radja pada Dinas Kesehatan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 451);

6. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H.A. SULTHAN DG RADJA PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bulukumba.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba.
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah H.A. Sulthan Dg Radja Kabupaten Bulukumba;
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah H. A. Sulthan Dg Radja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba.
9. Kepala UPT yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah H. A. Sulthan Dg Radja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba.
10. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
12. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
13. *Central Sterile Supply Department* yang selanjutnya disingkat CSSD adalah unit yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan proses sterilisasi mulai dari pencucian atau dekontaminasi, pengepakan dan sterilisasi peralatan bedah atau peralatan lain yang dibutuhkan rumah sakit dalam merawat atau melakukan tindakan kepada pasien.

BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk UPT Rumah Sakit Umum Daerah H. A. Sulthan Dg Radja pada Dinas Kesehatan.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPT Rumah Sakit Umum Daerah H. A. Sulthan Dg Radja berkedudukan sebagai unsur pelaksana tugas teknis operasional pada Dinas Kesehatan.
- (2) UPT Rumah Sakit Umum Daerah H. A. Sulthan Dg Radja dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) UPT Rumah Sakit Umum Daerah H. A. Sulthan Dg Radja mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas dalam urusan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPT Rumah Sakit Umum Daerah H. A. Sulthan Dg Radja mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit;
 - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi UPT, terdiri atas :
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan;
 1. Bidang Pelayanan Medik;
 - a) Seksi Mutu Pelayanan; dan
 - b) Seksi Rekam Medik dan Rujukan.
 2. Bidang Keperawatan;
 - a) Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap; dan
 - b) Seksi Rawat Khusus.
 - c. Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 1. Bidang Penunjang;
 - a) Seksi Penunjang Medik; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Medik.

2. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kemitraan;
 - a) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - b) Seksi Kemitraan.
- d. Wakil Direktur Administrasi Umum;
 1. Bagian Umum;
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - c) Sub Bagian Rumah Tangga.
 2. Bagian Keuangan;
 - a) Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan;
 - b) Sub Bagian Pelaporan dan Aset; dan
 - c) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.
 3. Bagian Program, Humas dan Hukum;
 - a) Sub Bagian Perencanaan, Monitoring Evaluasi dan Sistem Informasi Rumah Sakit;
 - b) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan; dan
 - c) Sub Bagian Hukum.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh dokter atau dokter gigi yang ditetapkan sebagai pejabat fungsional dokter atau dokter gigi dengan diberikan tugas tambahan.
- (3) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu :
 - a. wakil Direktur yaitu jabatan administrator atau eselon III a;
 - b. kepala Bidang yaitu jabatan administrator atau eselon III b;
 - c. kepala Bagian yaitu jabatan administrator atau eselon III b;
 - d. kepala Seksi yaitu jabatan pengawas atau eselon IV a; dan
 - e. kepala Sub Bagian yaitu jabatan pengawas atau eselon IV a.
- (4) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN URAIAN TUGAS DIREKTUR

Pasal 6

- (1) Direktur melaksanakan tugas dalam jabatan fungsional dokter atau dokter gigi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan urusan dibidang penyelenggaraan upaya penyembuhan dan pemulihan kesehatan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dan berkesinambungan dengan upaya peningkatan kesehatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan dan menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penelitian berdasarkan asas desentralisasi, dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengoordinasikan perumusan rencana kegiatan UPT sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;

- d. melaksanakan tugas dalam jabatan fungsional dokter atau dokter gigi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan perumusan kebijakan teknis operasional kegiatan UPT dengan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sehingga menjadi panduan dalam melaksanakan tugas;
- f. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administrasi, medik, dan keperawatan;
- g. menyelenggarakan pembinaan kepada masyarakat berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan UPT ;
- h. menyelenggarakan urusan pelayanan administrasi, medik, dan keperawatan UPT;
- i. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat khususnya dibidang promotif, pencegahan, pemulihan, rehabilitasi dibidang kesehatan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- j. menyelenggarakan upaya rujukan disektor kesehatan serta pelayanan kesehatan penunjang lainnya sesuai dengan prosedur dalam rangka peningkatan upaya kesehatan secara terpadu, berkesinambungan dan paripurna;
- k. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian dalam lingkungan UPT;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas UPT kepada Kepala Dinas sesuai dengan prosedur sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

Bagian Kesatu Tugas Pokok Dan Uraian Tugas Wakil Direktur

Pasal 7

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu direktur dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan rumah sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan pengelolaan pelayanan medis dan pengelolaan pelayanan keperawatan;
 - e. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebutuhan sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya dengan berdasar pada analisa kebutuhan untuk pencapaian standar pelayanan RSUD;

- f. mengoordinasikan kegiatan pelayanan rumah sakit dengan mengedepankan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga mendorong pencapaian visi, misi, dan tujuan RSUD;
- g. mengoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan staf medis (*Medical Staff By Law* dan *Staff Nursing*) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelayanan dapat berjalan dengan baik;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan medis dan keperawatan sesuai dengan standar operasional prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Instalasi Rawat Inap, Rawat Jalan, Rawat Intensif, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Rehabilitasi Medis, dan Instalasi Rekam Medis melalui rapat koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VI BIDANG PELAYANAN MEDIK

Bagian Kesatu Tugas Pokok Dan Uraian Tugas Bidang Pelayanan Medik

Pasal 8

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok membantu wakil direktur dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan medis, rekam medis, rujukan dan sistem informasi kesehatan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kajian peraturan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan kebijakan strategi RSUD serta prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan medis, rekam medis, rujukan dan pengelolaan sistem informasi kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit sehingga terwujud pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, anti diskriminasi, dan efektif dengan mengutamakan kepentingan pasien;
- g. melaksanakan pengawasan pelaksanaan Status Staf Medis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelayanan dapat berjalan dengan baik;
- h. mengoordinasikan pengelolaan Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Intensif, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Rekam Medik, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga memberikan arah dalam pemberian pelayanan medis yang bermutu dan berkualitas;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan *Disaster Plan* Rumah Sakit melalui rapat koordinasi untuk mewujudkan kesatuan tindakan dalam penanganan pasien korban bencana;
- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan penerapan standar operasional prosedur pelayanan medik lingkup kerja RSUD dengan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Tugas Dan Uraian Tugas Kepala Seksi

Pasal 9

- (1) Kepala Seksi Mutu Pelayanan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan perencanaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Mutu Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun kebutuhan untuk pengelolaan pelayanan medis dengan menganalisis kebutuhan tenaga, peralatan, sarana, dan bahan lainnya sesuai kebutuhan riil dan prosedur yang berlaku agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan pengelolaan mutu pelayanan medis sesuai dengan standar prosedur pelayanan prima dan kode etik profesi serta kode etik RSUD, sehingga memberi jaminan kualitas pelayanan sesuai standar dan memberi kepuasan masyarakat;

- f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi penelitian dan pengembangan mutu pelayanan di Instalasi Rawat Darurat, Bedah Sentral, Kamar Bersalin dan instalasi lain yang melaksanakan tindakan medis sehingga terbangun proses kerja yang terkoordinasi;
- g. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan *disaster plan* rumah sakit sesuai dengan standar operasional prosedur sehingga terwujud kesatuan tindakan dalam penanganan pasien korban bencana;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program pelayanan medis dengan berkoordinasi dengan unit terkait lainnya untuk mengetahui masalah, hambatan dan upaya tindak lanjutnya;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Rekam Medik dan Rujukan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan pengelolaan rekam medik dan rujukan serta pengelolaan sistem informasi rumah sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rekam Medik dan Rujukan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun kebutuhan untuk pengelolaan rekam medis dengan menganalisis kebutuhan tenaga, peralatan, sarana, dan bahan lainnya sesuai kebutuhan riil dan prosedur agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan inventarisasi, mengelola, menyajikan data rekam medis dan pengarsipan data rekam medis dengan menggunakan prinsip sistem rekam medis dan informasi kesehatan sehingga menjadi sumber informasi untuk kepentingan pertimbangan kebijakan pengelolaan atau tindakan medis;
 - f. merancang dan mengembangkan sistem jaringan rekam medis manual dan elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk menunjang sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengawasan pengelolaan informasi kesehatan dengan menggunakan prinsip sistem rekam medis dan informasi kesehatan;
 - h. melakukan penyiapan bahan rekam medis dan rujukan sesuai dengan standar operasional prosedur untuk pelayanan medis dan pelayanan lainnya kepada pasien;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VII BIDANG KEPERAWATAN

Bagian Kesatu Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Bidang Keperawatan

Pasal 11

- (1) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan dan pengembangan, monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan keperawatan dengan berdasarkan pada hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kajian peraturan sehingga menjadi bahan pengambilan keputusan Direktur;
 - e. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan dengan merencanakan, mengorganisir, mendelegasikan, mengkomunikasikan dan melakukan kontrol untuk mewujudkan pelayanan keperawatan yang berkualitas;
 - f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan tenaga keperawatan dan alat kesehatan berdasarkan analisis kebutuhan untuk mewujudkan pelayanan keperawatan yang berkualitas;
 - g. mengoordinasikan penyusunan standar-standar pelayanan keperawatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dijadikan pedoman pelaksanaan dan pengawasan pelayanan keperawatan;
 - h. melaksanakan pengawasan pengelolaan pelayanan keperawatan sesuai dengan standar operasional prosedur sehingga dapat diketahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi permasalahan serta upaya pemecahannya.
 - i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan dengan berkoordinasi dengan unit terkait lainnya dan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dalam rangka memperbaiki dan meningkatkan kualitas layanan;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Tugas Dan Uraian Tugas Kepala Seksi

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan rawat jalan dan rawat inap.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengembangan mutu rawat jalan, rawat inap dan asuhan keperawatan dan bimbingan kerohanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada RSUD;
 - e. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sarana dan alat kesehatan di ruang rawat inap sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan;
 - f. menyusun standar prosedur operasional pelayanan keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dijadikan pedoman standar pelayanan keperawatan untuk rawat jalan dan rawat inap;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika keperawatan sesuai prosedur perundang-undangan agar terkendali dan tidak terjadi penyimpangan;
 - h. menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan dan alat kesehatan pada ruangan perawatan anak, bedah, interna, rawat inap kelas I, rawat inap kelas III, paviliun, rawat jalan dan poliklinik pada RSUD berdasarkan analisis kebutuhan untuk mewujudkan pelayanan prima;
 - i. mengusulkan kebutuhan dan penempatan tenaga keperawatan sesuai dengan prosedur agar pelayanan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - j. melakukan evaluasi pelaksanaan rawat jalan dan rawat inap serta asuhan keperawatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk perbaikan pelayanan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Rawat Khusus mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan rawat khusus.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rawat Khusus sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengembangan mutu pelaksanaan rawat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada RSUD;
 - e. menyusun standar prosedur operasional pelayanan keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dijadikan pedoman standar pelayanan keperawatan untuk rawat khusus;
 - f. menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan dan alat kesehatan pada ruangan perawatan nifas dan ginekologi, ruangan perawatan infeksi, ruangan Instalasi Gawat Darurat, *Intensive Care Unit*, *Cardiovascular Care Unit*, *Perinatal Care Unit*, Instalasi Bedah Sentral, Hemodialisa, Kamar Bersalin, *Neonatal Intensive Care Unit* pada RSUD berdasarkan analisis kebutuhan untuk mewujudkan pelayanan prima;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan bimbingan dan pelatihan terhadap penggunaan alat khusus sesuai ketentuan agar tercipta pemahaman yang sama dalam penggunaannya;
 - h. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pelayanan keperawatan untuk rawat khusus sehingga terkendali dan pelayanan dapat terlaksana secara optimal;
 - i. mengusulkan kebutuhan dan penempatan tenaga keperawatan untuk pelaksanaan pengelolaan rawat khusus sesuai dengan prosedur agar pelayanan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Rawat Khusus dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VIII
WAKIL DIREKTUR PENUNJANG DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu
Tugas Pokok Dan Uraian Tugas
Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 14

- (1) Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan penunjang dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Penunjang dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan pengelolaan urusan penunjang dan pengembangan sumber daya manusia
 - e. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebutuhan sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya dengan berdasar pada analisa kebutuhan untuk menunjang pencapaian standar pelayanan RSUD;
 - f. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan pelaksanaan tugas bidang penunjang dan bidang pengembangan sumber daya manusia dan kemitraan sesuai dengan standar operasional prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi CSSD, Instalasi Pemulasaran Jenazah dan Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit melalui rapat koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IX
BIDANG PENUNJANG

Bagian Kesatu
Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Bidang Penunjang

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur dalam melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penunjang medik dan non medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penunjang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis Bidang Penunjang berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kajian peraturan yang terkait sehingga mendorong peningkatan kualitas pelayanan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya bidang penunjang berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi rumah sakit serta prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi CSSD, Instalasi Pemulasaran Jenazah dan Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit dengan merencanakan, mengorganisir, mendelegasikan, mengkomunikasikan dan melakukan kontrol sehingga pelayanan dapat dilakukan dengan baik;
 - g. melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis sesuai dengan standar operasional prosedur sehingga dapat diketahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi permasalahan serta upaya pemecahannya;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bidang penunjang dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Tugas Dan Uraian Tugas Seksi

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan penunjang medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penunjang Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun kebutuhan untuk penyelenggaraan penunjang medik dengan menganalisis kebutuhan riil berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sehingga menjadi dasar pemenuhan kebutuhan untuk kelancaran proses kerja;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi kepada Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, serta instalasi terkait lainnya dalam rangka penelitian dan pengembangan mutu pelayanan, pencatatan rekam medis dan catatan lainnya;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan sesuai kebutuhan sehingga Instalasi Farmasi mampu melaksanakan perencanaan, pemesanan, penyimpanan, pendistribusian obat, alat kesehatan, bahan habis pakai dan barang farmasi lainnya sesuai dengan standar;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan sesuai prosedur sehingga mengoptimalkan tugas Instalasi Farmasi dalam melakukan pelayanan dan penjualan obat-obatan, alat kesehatan, bahan habis pakai dan barang farmasi lainnya sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi dan melakukan koordinasi dengan Instalasi Farmasi dalam memberikan informasi/penjelasan penggunaan obat dan efek sampingnya serta penanggulangannya kepada pasien untuk menghindari kesalahan prosedur;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan untuk pelaksanaan perencanaan, pemesanan, pengolahan, dan penyajian makanan kepada pasien, petugas dan pihak yang berkepentingan lainnya pada Instalasi Gizi sesuai dengan prosedur agar standar pelayanan gizi mutu terjaga;
 - j. menyiapkan bahan penyuluhan dan konsultasi gizi pada Instalasi Gizi sesuai dengan prosedur sehingga mengoptimalkan pelaksanaan tugas pada Instalasi Gizi dalam rangka memberi pemahaman kepada pasien dan pihak yang berkepentingan lainnya;
 - k. menyusun instrumen pengawasan pelaksanaan formularium/standar terapi rumah sakit dan prosedur pelayanan kefarmasian lainnya dengan melakukan koordinasi pada Instalasi Farmasi dan Instalasi Gizi dan instalasi lainnya;
 - l. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Gizi, Instalasi Farmasi dan instalasi terkait lainnya untuk menilai keberhasilan dan bahan melakukan perbaikan dalam rangka menunjang kualitas pelayanan;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penunjang non medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penunjang Non Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang non medis pada Instalasi CSSD, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Instalasi Pemulasaran Jenazah dan instalasi terkait lainnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan agar dapat memberikan dukungan pelayanan yang optimal;
 - e. melakukan analisis kebutuhan pelayanan dan fasilitas penunjang non medis pada Instalasi CSSD, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit dan Instalasi Pemulasaran Jenazah sehingga proses kerja berjalan dengan baik;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi untuk pelaksanaan pengelolaan Instalasi CSSD, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit dan Instalasi Pemulasaran Jenazah sehingga terwujud sinkronisasi kegiatan untuk mendukung pemberian layanan yang optimal;
 - g. menyiapkan bahan untuk penelitian dan pengembangan mutu pelayanan pada Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Instalasi CSSD dan Instalasi Pemulasaran Jenazah untuk mendorong peningkatan kualitas pelayanan;
 - h. menyusun instrumen pemeriksaan kondisi alat kesehatan, sanitasi, limbah dengan melakukan koordinasi pada Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit sehingga pemeliharaan dan perbaikan dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
 - i. melakukan pemantauan pelaksanaan pemeriksaan, peneraan, pemeliharaan dan perbaikan secara terus menerus terhadap kondisi peralatan medis rumah sakit sesuai prosedur untuk menjamin keamanan pemakaian alat-alat medis, akurasi hasil pemeriksaan dan meningkatkan mutu pelayanan medis;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penunjang Non Medik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB X

BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEMITRAAN

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kemitraan

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kemitraan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur dalam merumuskan petunjuk pelaksanaan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia dan kemitraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kemitraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pengembangan sumberdaya manusia dan kemitraan berdasarkan hasil kajian dan analisis kebutuhan sehingga mendukung peningkatan kinerja;
 - e. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pengembangan sumber daya manusia dan kemitraan berdasarkan kebutuhan untuk pengembangan potensi dan kualitas layanan pada RSUD;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan kemitraan dengan lembaga pendidikan dan instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kemitraan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Tugas Dan Uraian Tugas Seksi

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pengembangan sumber daya manusia.

- (2) uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. melakukan penyiapan bahan fasilitasi bagi pegawai dan pihak-pihak yang berkepentingan lainnya untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat berupa seminar, penataran, lokakarya, studi banding, latihan kerja/ magang, praktek mahasiswa, kursus, dan pendidikan diploma, akademik, S1, S2, dan S3 serta pendidikan lainnya sesuai prosedur peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kompetensi sumber daya manusia;
 - e. melakukan penyiapan bahan fasilitasi untuk kegiatan penelitian dibidang klinik maupun non klinik sesuai prosedur peraturan perundang-undangan sehingga berkontribusi dalam pengembangan kualitas pelayanan rumah sakit;
 - f. melakukan analisis kebutuhan diklat pegawai sesuai dengan kebutuhan dalam rangka memetakan pengetahuan dan keterampilan pegawai serta pengembangannya untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia;
 - g. melakukan pengelolaan perpustakaan sesuai prosedur peraturan perundang-undangan untuk pengembangan sumber daya manusia;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Kemitraan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan kemitraan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kemitraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama dengan rumah sakit lainnya, institusi pendidikan, instansi, perusahaan, penyelenggara asuransi kesehatan dan lembaga lainnya dan atau perorangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memasarkan dan memajukan pelayanan rumah sakit;

- e. menyusun draft perjanjian kerjasama, baik antar RSUD maupun dengan lembaga lainnya sesuai dengan tata naskah dinas dan ketentuan perundang-undangan, untuk mengatur hubungan hukum dari dua pihak;
- f. menyusun indeks kepuasan masyarakat dengan melakukan survey kepuasan masyarakat sesuai prosedur sehingga diketahui tingkat kinerja unit pelayanan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik pada RSUD;
- g. menyusun dokumen standar pelayanan publik, dan laporan pelaksanaan standar pelayanan minimal pada RSUD dengan melakukan koordinasi kepada unit terkait sesuai dengan prosedur agar terwujud transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Kemitraan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XI WAKIL DIREKTUR ADMINISTRASI UMUM

Bagian Kesatu Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Wakil Direktur Administrasi Umum

Pasal 21

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Administrasi Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan dan pengelolaan urusan perencanaan, umum, kepegawaian, keuangan, dan kehumasan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - e. mengoordinasikan penyusunan dan pengawasan pelaksanaan Statuta Rumah Sakit (*Hospital By Laws*) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya penyimpangan;

- f. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan, dan kebutuhan lainnya dengan berpedoman pada analisa kebutuhan agar pelaksanaan tugas dapat berdayaguna, berhasil guna dan berkelanjutan;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan terhadap fisik sarana dan peralatan non medis RSUD sesuai prosedur sehingga berfungsi optimal dalam pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pembinaan pelaksanaan tugas di Bagian Umum, Keuangan, dan Bagian Program, Humas dan Hukum agar sesuai standar operasional prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XII BAGIAN UMUM

Bagian Kesatu Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Bagian Umum

Pasal 22

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. merumuskan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kajian peraturan sehingga mendukung peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan;
 - e. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan surat dan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud peningkatan kinerja pelayanan kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga RSUD sesuai dengan prosedur agar tercipta pelayanan yang efektif dan efisien;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas Bagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dan tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Tugas Pokok Dan Rincian Tugas Kepala Sub Bagian

Pasal 23

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melakukan urusan ketatausahaan meliputi surat menyurat, kearsipan, ekspedisi dan penggandaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - e. mengatur penatausahaan naskah dinas masuk dan keluar yang berhubungan dengan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - f. mengklasifikasi dan mendistribusikan naskah dinas sesuai petunjuk/disposisi pimpinan untuk diproses lebih lanjut;
 - g. menyusun administrasi dan menyiapkan surat perintah/surat tugas/surat perintah perjalanan dinas serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan perintah perjalanan dinas;
 - h. menyusun dokumen standar operasional prosedur dengan menganalisis setiap tugas dan proses kerja serta berkoordinasi unit lain pada RSUD untuk dijadikan pedoman dan sebagai standar pelaksanaan dari setiap proses kerja di RSUD;
 - i. melakukan penataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip baik dengan sistem kearsipan konvensional maupun dengan sistem kearsipan berbasis elektronik di RSUD.
 - j. melakukan pemusnahan arsip pada RSUD dengan memilih arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan untuk mewujudkan efisiensi dan efektifitas kerja serta menyelamatkan informasi dari pihak yang tidak berhak mengetahuinya;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melaksanakan pengelolaan, pelayanan dan pembinaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun naskah rancangan keputusan Direktur terkait dengan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan aturan tata naskah dinas untuk tertib administrasi;
 - e. menyusun analisis beban kerja, analisis jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan ASN pada RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyusun formasi kebutuhan pegawai lingkup RSUD berdasarkan hasil analisis beban kerja dan analisis kebutuhan jabatan dalam rangka rekrutmen pegawai sesuai kebutuhan;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data pegawai di lingkungan RSUD secara sistematis dalam rangka penyediaan informasi kepegawaian yang akurat;
 - h. menyusun daftar urut kepangkatan dan besetting pegawai sesuai dengan prosedur dalam rangka pembinaan karir dan prestasi pegawai;
 - i. menyiapkan bahan pemantauan, pembinaan, penegakan disiplin pegawai RSUD sebagai bahan pertimbangan atasan untuk menindaklanjuti hasil pemantauan/pembinaan;
 - j. menyiapkan administrasi pengelolaan sanksi dan penghargaan pegawai lingkup RSUD berdasarkan mekanisme dan peraturan perundang-undangan sehingga pembinaan pegawai berjalan dengan baik;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melakukan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana, peralatan non medis RSUD dan peralatan lainnya berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang untuk menjamin ketersediaan dan kesiapan barang untuk digunakan.
 - f. melaksanakan pengaturan penggunaan *ambulance*, kendaraan dinas dan rumah dinas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaksanakan pengaturan jadwal keamanan dan ketertiban, parkir dan kebersihan serta urusan rumah tangga lainnya di lingkungan RSUD agar tercipta kenyamanan kerja;
 - h. memantau pelaksanaan kegiatan pengelolaan transportasi, keamanan dan ketertiban, parkir dan kebersihan serta urusan rumah tangga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin pelaksanaan sesuai dengan perencanaan;
 - i. melakukan koordinasi dengan instalasi gizi untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan penyelenggaraan pengadaan bahan makanan dan minuman pasien dan petugas jaga;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Rumah Tangga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XIII BAGIAN KEUANGAN

Bagian Kesatu Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Bagian Keuangan

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur dalam merencanakan, mengoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada RSUD.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan pedoman yang telah ditetapkan agar terwujud tertib administrasi, tertib pelaksanaan dan pengendalian intern yang baik;
 - e. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penatausahaan keuangan berdasarkan standar prosedur yang ditetapkan agar terwujud tertib administrasi dan taat regulasi;
 - f. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi, fisik, dan hukum barang milik daerah pada RSUD;
 - g. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan laporan barang milik daerah dan laporan barang persediaan pada RSUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk akuntabilitas;
 - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Tugas Dan Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 27

- (1) Kepala Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam pengelolaan anggaran dan perbendaharaan RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan anggaran dan perbendaharaan;
 - e. melakukan analisis kebutuhan anggaran untuk pengalokasian pada perencanaan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Bisnis dan Anggaran RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib dan disiplin anggaran;

- f. melakukan pengelolaan kas dengan menyelenggarakan penerimaan dan pengeluaran kas, melakukan pemungutan pendapatan dan tagihan, menyimpan kas dan rekening bank, melakukan pembayaran, mendapatkan sumber dana menutup defisit jangka pendek dan memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan;
- g. meneliti pengajuan surat permintaan pembayaran langsung, surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang dan surat permintaan pembayaran tambah uang persediaan;
- h. memeriksa, meneliti dan melakukan verifikasi terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar untuk penarikan dana yang bersumber dari Badan Layanan Umum Daerah/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan Belanja Negara;
- i. meneliti surat perintah pencairan dana yang diterbitkan bendahara umum daerah atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Anggaran dan Perbendaharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Pelaporan dan Aset mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam pengelolaan dan pelaporan barang milik daerah pada RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pelaporan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. melakukan analisis kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah pada RSUD dengan memperhatikan ketersediaan dan kondisi fisik barang yang ada sehingga dapat dijadikan pedoman penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan pemeliharaan barang milik daerah pada RSUD;
 - e. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah pada RSUD;
 - f. melakukan penatausahaan barang milik daerah pada RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyusun usulan pengajuan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah pada RSUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. menyusun dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah dengan mengklasifikasi alasan penghapusan karena dimusnahkan dan atau dipindahtangankan dalam bentuk dijual, ditukar atau dihibahkan untuk tertibnya penataan barang milik daerah pada RSUD;
- i. meneliti bahan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah pada RSUD;
- j. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan sesuai dengan prosedur standar operasional untuk akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah pada RSUD ;
- k. meneliti laporan barang persediaan berdasarkan hasil stock opname sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. meneliti laporan mutasi barang sesuai dengan standar operasional prosedur agar terwujud tertib administrasi pelaporan;
- m. melakukan kontrol terhadap pengamanan barang milik daerah pada RSUD agar terwujud tertib administrasi, fisik dan hukum;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Pelaporan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam pengelolaan akuntansi dan verifikasi pada RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas tertentu dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan akuntansi dan verifikasi;
 - e. melaksanakan pengumpulan, mengkompilasi dan mengklasifikasi data sesuai kebutuhan agar terwujud validitas data keuangan;
 - f. membuat jurnal umum, buku kas pengeluaran dan buku kas penerimaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi keuangan;
 - g. menyusun laporan keuangan RSUD sesuai dengan standar akuntansi pemerintah sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dan menjadi bahan evaluasi serta bahan pengambilan kebijakan;

- h. melaksanakan verifikasi terhadap pengeluaran cek/transfer dari kasir pengeluaran dengan rekening koran bank sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- i. memeriksa dan meneliti setoran penerimaan dari kasir penerima dengan rekening koran bank sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- j. memeriksa dan meneliti bukti pengeluaran berupa lembar order, lembar pengeluaran kas, *legality form* dan nota/kuitansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- k. melakukan rekonsiliasi pendapatan dan pengeluaran RSUD dengan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan standar operasional prosedur untuk mewujudkan akuntabilitas laporan keuangan RSUD;
- l. melakukan penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa internal/eksternal untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas RSUD;
- m. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran langsung dan tidak langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XIV BAGIAN PROGRAM, HUMAS DAN HUKUM

Bagian Kesatu

Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Bagian Program Humas dan Hukum

Pasal 30

- (1) Kepala Bagian Program, Humas dan Hukum mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Administrasi Umum dalam mengkoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan program, humas dan hukum RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Program, Humas dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan program kegiatan, laporan kinerja RSUD dan laporan perkembangan pelaksanaan program kerja RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman, akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- e. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kehumasan, pengaduan masyarakat dan promosi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk membangun citra positif RSUD;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan hukum pada RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberi kepastian hukum dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD;
- g. merumuskan kebijakan teknis bidang urusan program, humas dan hukum dengan menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kajian peraturan yang terkait sebagai bahan pengambilan keputusan Direktur RSUD;
- h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua Tugas Dan Uraian Tugas Sub Bagian

Pasal 31

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Monitoring Evaluasi dan Sistem Informasi Rumah Sakit mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam pengelolaan perencanaan, monitoring, evaluasi dan sistem pengelolaan informasi Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Monitoring Evaluasi dan Sistem Informasi Rumah Sakit dan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan perencanaan, monitoring dan evaluasi RSUD;
 - e. melakukan pengumpulan, analisis dan penyajian data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perencanaan dan pengembangan RSUD;
 - f. menyusun perencanaan program tahunan, rencana kerja anggaran/perubahan atas penjabaran dari rencana kerja pemerintah daerah/perubahan), rencana bisnis dan anggaran Badan Layanan Umum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pelaksanaan tanggung jawab tugas dan fungsi RSUD;

- h. membuat laporan perkembangan pelaksanaan program kegiatan RSUD sesuai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka menilai kemajuan realisasi output dan dampaknya;
- i. melakukan pengelolaan sistem informasi rumah sakit sesuai dengan kebutuhan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan pada RSUD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Monitoring Evaluasi dan Sistem Informasi Rumah Sakit dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam pengelolaan kehumasan dan promosi kesehatan pada RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. mengoordinasikan kegiatan Instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) melalui rapat koordinasi untuk lebih mengenalkan RSUD kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan pemberitaan dan promosi, mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan, melakukan perekaman, dan penyajian data, kegiatan RSUD;
 - f. menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang hubungan masyarakat dan promosi kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pendokumentasian dan publikasi semua kegiatan dan kebijakan RSUD kepada publik baik langsung maupun melalui media sesuai dengan prosedur peraturan perundang-undangan untuk peningkatan pemahaman masyarakat;
 - h. melakukan pengelolaan website RSUD dengan mengupdate kontennya, menjaga sistem keamanannya dan melakukan perbaikan secara konsisten sehingga menjadi efektif dalam menyebarkan informasi dan promosi;
 - i. melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan RSUD dan mengoordinasikan tindak lanjut pengaduan sesuai prosedur peraturan perundang-undangan sehingga membangun citra positif RSUD;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 33

- (1) Kepala Sub Bagian Hukum mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian dalam melakukan penyiapan bahan rumusan rancangan peraturan, analisis, bantuan hukum dan advokasi pada RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan membuat telaahan dan bantuan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
 - e. melaksanakan koreksi naskah perjanjian kerja dan produk hukum lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya kepastian hukum;
 - f. memfasilitasi perlindungan hukum dan advokasi terhadap penyelenggaraan kegiatan RSUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. membuat kajian hukum terhadap kebijakan dan regulasi RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengumpulkan dan mendokumentasikan produk hukum yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan RSUD sesuai prosedur peraturan perundang-undangan sebagai bahan informasi;
 - i. menyelesaikan persoalan-persoalan hukum yang menyangkut penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Hukum dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB XV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 34

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), yaitu jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan fungsional pada UPT, dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVI TATA KERJA

Pasal 35

- (1) UPT bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis, serta menerapkan pola pengelolaan badan layanan umum daerah.
- (2) Dalam hal UPT belum menerapkan pengelolaan badan layanan umum daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka pengelolaan rumah sakit tetap bersifat otonom dalam perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) UPT dalam menyelenggarakan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibina dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja UPT kepada Kepala Dinas.
- (5) Pembinaan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis, serta Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kesehatan.
- (6) Kepala UPT dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (7) Kepala UPT melaksanakan sistem pengendalian internal.
- (8) Kepala UPT bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (9) Kepala UPT dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB XVII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 36

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan di lingkungan UPT, dilaksanakan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XVIII PEMBIAYAAN

Pasal 37

Pembiayaan untuk mendukung UPT dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bulukumba dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 38

- (1) Pejabat Struktural, pejabat fungsional, dan pelaksana, serta pegawai lainnya pada Rumah Sakit Umum Daerah H. A. Sulthan Dg Radja Kabupaten Bulukumba yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Lain Kabupaten Bulukumba (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2008 Nomor 11) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 8 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba 11 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Lembaga Teknis Daerah Dan Lembaga Lain Kabupaten Bulukumba (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2015 Nomor 8), tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat pada UPT berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Hak keuangan pejabat struktural, pejabat fungsional dan pelaksana serta pegawai lainnya dalam lingkup Rumah Sakit Umum Daerah H. A. Sulthan Dg Radja, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap dibayarkan sampai dengan adanya penyesuaian pengisian jabatan pada UPT berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 79 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Rumah Sakit Umum Daerah H. A. Sulthan Dg Radja Kabupaten Bulukumba dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal 20 September 2019

BUPATI BULUKUMBA,

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal 27 September 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA,

A. B. AMAL

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2019 NOMOR 48