



SALINAN

BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SINJAI PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sinjai, perlu diubah dan ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sinjai Pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SINJAI PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Sinjai.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sinjai yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.
9. Kepala UPT yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sinjai.
10. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
11. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sinjai pada Dinas Kesehatan, sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian, bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Rumah Sakit, terdiri atas:
 - a. Direktur.
 - b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja.
 - c. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 2. Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - d. Bidang Pelayanan Penunjang, terdiri dari:
 1. Seksi Penunjang Medis; dan
 2. Seksi Penunjang Non Medis.
 - e. Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Pelayanan; dan
 2. Seksi Sumber Daya Manusia.
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

OTONOMI RUMAH SAKIT

Pasal 4

- (1) Rumah Sakit memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya
 - f. menetapkan jabatan pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit.

Pasal 6

- (1) Dalam pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina dan mengawasi serta mengendalikan pengelolaan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai kewenangannya;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Direktur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Rumah Sakit untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan penyusunan rencana strategis Rumah Sakit sesuai dengan rencana pembangunan daerah;

- g. merumuskan dan menetapkan regulasi dan kebijakan di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik, Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia, serta Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- h. mengusulkan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pemberhentian pegawai negeri kepada pejabat pembina kepegawian daerah;
- i. mengangkat dan memberhentikan pegawai Badan Layanan Umum Daerah;
- j. menetapkan penugasan pegawai;
- k. memberikan atau mencabut kewenangan klinis tenaga kesehatan yang bekerja di Rumah Sakit, sesuai dengan ketentuan perundang undangan;
- l. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan evaluasi pegawai secara berjenjang;
- m. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelayanan medis dan non medis;
- n. memimpin pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien;
- o. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
- p. melaksanakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan Rumah Sakit kepada Kepala Dinas dan;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan di lingkungan Rumah Sakit;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Direktur dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum dan keuangan, melakukan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta memimpin koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Rumah Sakit dalam rangka evaluasi kinerja Rumah Sakit.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan pelayanan hukum dan kemitraan;
 - d. pelaksanaan kehumasan;

- e. pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan evaluasi;
 - f. pelaksanaan perencanaan anggaran;
 - g. pelaksanaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - h. pelaksanaan akuntansi;
 - i. pelaksanaan administrasi kepegawaian; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengelola administrasi, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtangaan;
 - g. menyusun dokumen perencanaan kerja dan anggaran;
 - h. melaksanakan pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, mengusulkan pemberian sanksi atau penghargaan kepada pegawai;
 - i. mengajukan usulan surat keputusan pengangkatan pegawai BLUD kepada Direktur;
 - j. mengoordinasikan dan mengusulkan penempatan dan penugasan pegawai;
 - k. mengoordinir pelayanan hukum dan kemitraan dengan pihak lain;
 - l. mengoordinir kegiatan protokoler, kehumasan dan publikasi;
 - m. melakukan analisa dan menyusun laporan evaluasi kinerja Rumah Sakit;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi lain dalam lingkup Rumah Sakit dalam rangka evaluasi kinerja Rumah Sakit;
 - o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - q. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan manajemen aset berupa penerimaan, pemeriksaan dan pendistribusian barang, serta pemeliharaan barang dan usulan penghapusan barang;
 - h. melaksanakan kegiatan keprotokoleran Rumah Sakit;
 - i. melaksanakan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup Rumah Sakit maupun luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan langsung;
 - j. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, percetakan, pengarsipan dokumen;
 - k. mengatur operasional kendaraan dinas, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
 - l. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja petugas keamanan, kebersihan dan sopir ambulance;
 - m. memfasilitasi pelayanan hukum dan kemitraan dengan pihak lain;
 - n. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
 - o. membuat usulan surat keputusan pengangkatan pegawai Badan Layanan Umum Daerah;
 - p. menyusun daftar urut kepangkatan;
 - q. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan usulan pensiun;
 - r. membuat dokumen penugasan pegawai;
 - s. melakukan pengawasan kehadiran pegawai;
 - t. melaksanakan urusan rotasi dan mutasi pegawai;
 - u. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit;
 - v. melaporkan dan memberi pertimbangan kepada atasan langsung atas hasil evaluasi disiplin pegawai, pemberian penghargaan atau sanksi yang akan diberikan;
 - w. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - x. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - y. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, mempunyai tugas dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
 - h. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, penyetoran dan penatausahaan seluruh pendapatan Rumah Sakit sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - i. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
 - j. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
 - k. melaksanakan penatausahaan pengelolaan gaji Pegawai Negeri Sipil dan pegawai Badan Layanan Umum Daerah;
 - l. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data keuangan;
 - n. melakukan pengendalian belanja sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - o. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
 - p. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit maupun luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan;
 - q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Subbagian Keuangan;

- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 12

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja, dipimpin oleh Kepala Subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun perencanaan dalam bentuk program dan kegiatan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja Rumah Sakit;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Rumah Sakit;
 - i. memberikan saran dan informasi dalam hal perencanaan;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja Rumah Sakit;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan keperawatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memimpin penyusunan indikator kinerja pelayanan medis dan keperawatan;
 - g. memimpin penyusunan indikator mutu pelayanan medis dan keperawatan;
 - h. mengoordinir penyusunan regulasi terkait teknis pelayanan medis dan keperawatan;
 - i. memimpin pelaksanaan pelayanan medis yang diberikan oleh seluruh staf medis dan pelayanan keperawatan yang diberikan oleh seluruh tenaga keperawatan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit dan luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan;
 - k. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan medis, *clinical pathway*, *clinical privilege*, *clinical appoinment* dengan komite medis;
 - l. melakukan penilaian kinerja staf medis dan keperawatan;
 - m. memimpin pembinaan terhadap seluruh staf medis dan keperawatan;

- n. melakukan pengawasan terhadap kendali mutu dan kendali biaya pada pelayanan medis dan keperawatan;
- o. melakukan pengawasan terhadap penerapan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan medis dan keperawatan;
- p. memimpin monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
- q. memimpin monitoring dan evaluasi kendali biaya, capaian mutu, dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pada pelayanan medis dan keperawatan;
- r. mengawasi legalitas/perizinan tenaga medis dan keperawatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Medis, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pelayanan Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Medis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun indikator kinerja pelayanan medis;
 - h. menyusun indikator mutu pelayanan medis;
 - i. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan medis;
 - j. mengoordinir pelaksanaan pelayanan medis yang diberikan oleh seluruh staf medis;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup rumah sakit dan luar rumah sakit dengan sepengetahuan atasan;
 - l. memfasilitasi penyusunan standar pelayanan medis, *clinical pathway*, *clinical privilege*, *clinical appoinment* dengan komite medis;

- m. melakukan penilaian kinerja staf medis;
- n. melakukan pembinaan terhadap seluruh staf medis;
- o. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya pada pelayanan medis;
- p. menerapkan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan medis;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan medis;
- r. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu, dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan medis;
- s. memeriksa kelengkapan dokumen perizinan tenaga medis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Seksi Pelayanan Medis;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun indikator kinerja pelayanan keperawatan;
 - h. menyusun indikator mutu pelayanan keperawatan;
 - i. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan medis;
 - j. mengoordinir pelaksanaan pelayanan keperawatan yang diberikan oleh seluruh perawat;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup rumah sakit dan luar rumah sakit dengan sepengetahuan atasan;
 - l. memfasilitasi penyusunan standar asuhan keperawatan dengan komite keperawatan;

- m. melakukan pembinaan terhadap seluruh staf keperawatan;
- n. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya pada pelayanan keperawatan;
- o. menerapkan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan keperawatan;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan;
- q. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu, dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan keperawatan;
- r. memeriksa kelengkapan dokumen perizinan tenaga keperawatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Seksi Pelayanan Keperawatan;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Keperawatan dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan penunjang medis dan non medis.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - d. pelaksanaan pengelolaan rekam medis;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan non medis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memimpin penyusunan indikator kinerja bidang pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
- g. memimpin penyusunan indikator mutu pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
- h. mengoordinir penyusunan regulasi terkait teknis pelayanan penunjang medis dan non medis;
- i. melakukan pengawasan pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, fisioterapi, unit transfusi darah, *Central Sterile Supply Departement*, pemulasaran jenazah;
- j. melakukan pengawasan pelayanan penunjang non medis yang meliputi rekam medis, sistem informasi manajemen rumah sakit, pengolahan limbah, sanitasi, Kesehatan dan Keselamatan Kerja, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan;
- k. memimpin monitoring dan evaluasi kendali mutu dan kendali biaya serta penerapan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
- l. mengawasi kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang undangan terkait standar pelayanan dan perizinan sarana prasarana;
- m. melaksanakan reviu pemenuhan sarana prasana penunjang medis dan non medis;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Pelayanan Penunjang;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Penunjang dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 17

- (1) Seksi Penunjang Medis dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Penunjang Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penunjang Medis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan penunjang medis;
- h. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan penunjang medis;
- i. mengoordinir pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, fisioterapi, unit transfusi darah, *Central Sterile Supply Departement*, pemulasaran jenazah;
- j. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan penunjang medis;
- k. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan penunjang medis;
- l. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan penunjang medis;
- m. menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang undangan terkait standar pelayanan penunjang medis dan perizinan sarana;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit terkait pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
- o. menyusun data ketersediaan sarana prasarana di unit/instalasi penunjang medis;
- p. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi pelayanan penunjang medis;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Seksi Penunjang Medis;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medis dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 18

- (1) Seksi Penunjang Non Medis dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang, mempunyai tugas melaksanakan menyusun rencana kebutuhan, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan penunjang non medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Penunjang Non Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;

- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penunjang Non Medis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan penunjang non medis;
- h. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan penunjang non medis;
- i. mengoordinir pelayanan penunjang non medis yang meliputi rekam medis, sistem informasi manajemen rumah sakit, pengolahan limbah, sanitasi, Kesehatan dan Keselamatan Kerja, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan;
- j. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan penunjang non medis;
- k. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan penunjang non medis;
- l. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan penunjang non medis;
- m. menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang undangan terkait standar pelayanan penunjang non medis dan perizinan sarana;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit terkait pelaksanaan pelayanan penunjang non medis;
- o. menyusun data ketersediaan sarana prasarana di unit/instalasi penunjang non medis;
- p. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi pelayanan penunjang non medis;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Seksi Penunjang Non Medis;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Non Medis dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 19

- (1) Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur, mempunyai tugas melakukan kajian dalam rangka pengembangan pelayanan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia.

- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan pelayanan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pengembangan pelayanan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengembangan pelayanan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun perencanaan dan analisa pengembangan pelayanan Rumah Sakit;
 - g. merumuskan strategi pemasaran produk pelayanan Rumah Sakit;
 - h. menyusun regulasi terkait pengelolaan sumber daya manusia;
 - i. melakukan perencanaan dan analisa kebutuhan sumber daya manusia;
 - j. mengoordinir penyusunan dan pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai dengan berkoordinasi ke Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Seksi/Kepala Subbagian/Kepala Unit/Kepala Instalasi;
 - k. melaksanakan evaluasi ketersediaan sumber daya manusia sesuai dengan standar;
 - l. memberikan rekomendasi bagi pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam Rumah Sakit;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan pelayanan Rumah Sakit dengan berkoordinasi bersama bidang/seksi terkait dalam lingkup Rumah Sakit dan melakukan promosi produk pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data untuk proses kajian pengembangan pelayanan Rumah Sakit;
 - h. melakukan koordinasi dengan bidang/seksi terkait dalam rangka pengembangan pelayanan Rumah Sakit;
 - i. melakukan promosi produk pelayanan Rumah Sakit kepada masyarakat;
 - j. membuat dan menyiapkan dokumen penawaran pelayanan Kesehatan Rumah Sakit, melakukan komunikasi dan penjangkauan dengan pihak yang dituju serta melakukan koordinasi sehingga kesepakatan kerjasama dapat terjalin;
 - k. membuat dokumen perjanjian kerjasama dengan pihak lain terkait pelayanan Rumah Sakit;
 - l. melaksanakan survei kepuasan pelanggan Rumah Sakit;
 - m. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan pengembangan pelayanan kepada atasan;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Seksi Pengembangan Pelayanan;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pelayanan dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 21

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia dan pengelolaan sumber daya manusia di Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun dokumen perencanaan kebutuhan sumber daya manusia;
 - h. melakukan pengumpulan data sumber daya manusia Rumah Sakit dan menyusun formasi pegawai;
 - i. melaksanakan rekrutmen dan mutasi pegawai dalam lingkup Rumah Sakit;
 - j. melaksanakan evaluasi kinerja pegawai dengan berkoordinasi ke Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Seksi/Kepala Subbagian/Kepala Unit/Kepala Instalasi selaku atasan langsung;
 - k. menyusun dokumen perencanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai;
 - l. melaksanakan *in house training* dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
 - m. melakukan evaluasi terhadap pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Seksi Sumber Daya Manusia;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Manusia dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, merupakan jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengangkatan jabatan fungsional pada Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 23

- (1) Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 24

- (1) Direktur dalam menjalankan tugas dan fungsi berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh personil dalam lingkungan Rumah Sakit melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integritas, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

BAB VIII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 25

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional di lingkungan Rumah Sakit dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Rumah Sakit berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2012 tentang Tugas pokok, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sinjai (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 31), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sinjai (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2012 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 05 Juni 2020

BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 05 Juni 2020

SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,

ttd

AKBAR

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2020 NOMOR 14

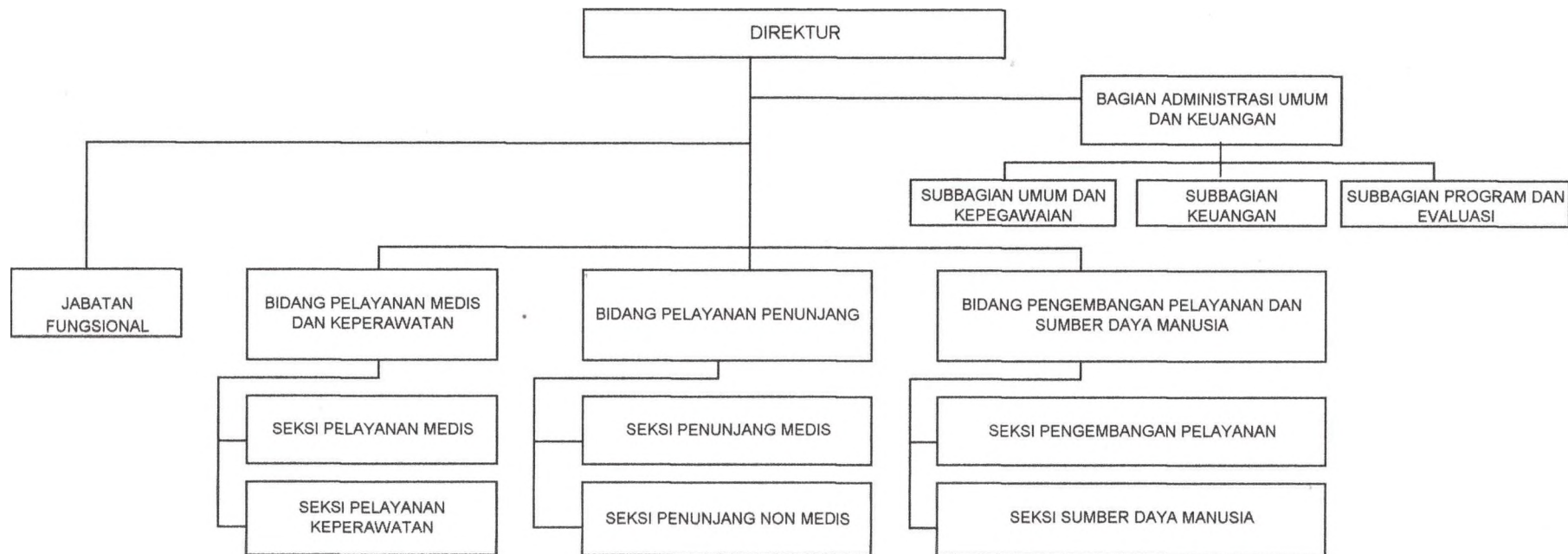
Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**


Muharrar, SH
Pangkat : Pembina Tingkat I/IV.b

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SINJAI PADA DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SINJAI



BUPATI SINJAI,

ANDI SETO GADHISTA ASAPA