



**BUPATI LOMBOK UTARA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA
NOMOR 1 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 41 dan 43 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Jo. Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Lombok Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumaha-sakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
 7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 62), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 21 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2021 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 94);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Utara.
2. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. 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.

5. Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Utara yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut UPTD RSUD adalah adalah unit organisasi bersifat khusus pada urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Lombok Utara.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya di sebut UPTD RSUD adalah unit organisasi yang bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
11. Satuan Organisasi adalah unit kerja setingkat Kepala Bagian/Bidang.
12. Satuan Unit Organisasi adalah unit kerjasetingkat Subbagian/Seksi.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD RSUD Kelas C pada Dinas.
- (2) UPTD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk sebagai unit organisasi bersifat khusus.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSUD, terdiri atas:
 - a. Direktur.
 - b. Bagian Tata Usaha.
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Keuangan; dan
 - 3) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan.
 - 1) Seksi Pelayanan Medik; dan
 - 2) Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - d. Bidang Penunjang Medik dan Non Medik.
 - 1) Seksi Penunjang Medik dan Non Medik; dan
 - 2) Seksi Sarana Prasarana dan Logistik.
 - e. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kehumasan.
 - 1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Diklat; dan
 - 2) Seksi Hubungan Masyarakat.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD RSUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu UPTD RSUD

Pasal 4

- (1) UPTD RSUD mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan daerah bidang pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit yang bersifat rujukan tingkat lanjut.
- (2) UPTD RSUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - penyelenggaraan pelayanan kefarmasian; dan
 - penyelenggaraan pelayanan penunjang.

Bagian Kedua Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, menyusun, mengendalikan, mengawasi dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam menyelenggarakan sebagian kewenangan dibidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan serta tugas lain sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- penyusunan program dan rencana kerja UPTD RSUD berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - pengendalian pemenuhan upaya kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai dengan standar pelayanan dan kebutuhan medis;
 - penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan melalui pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
 - peningkatan mutu dan mempertahankan standar pelayanan BLUD dengan memberikan kepastian hukum kepada pasien, masyarakat dan Sumber Daya Manusia UPTD RSUD;
 - pelaksanaan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui kemitraan, promosi dan informasi kesehatan yang dibutuhkan oleh masyarakat dan gerakan hidup bersih dan sehat;
 - pengoordinasian dan/atau kerjasama dengan instansi lain yang terkait untuk meningkatkan mutu dan mempertahankan standar pelayanan UPTD RSUD; dan
 - pengendalian pelaksanaan tugas-tugas penunjang urusan ketatausahaan UPTD RSUD, meliputi perencanaan/penganggaran,

umum, keuangan, kepegawaian dan pengelolaan administrasi barang milik daerah.

- (3) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan program Kerja UPTD RSUD berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan kebijakan dibidang rumah sakit (tata usaha, pelayanan medik dan keperawatan, penunjang medik dan penunjang non medik serta pengembangan sumber daya manusia dan kehumasan) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengendalikan pemenuhan upaya kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai dengan standar pelayanan dan kebutuhan medis;
 - d. menyelenggarakan peningkatan kapasitas sumber daya manusia kesehatan melalui pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - e. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
 - f. meningkatkan mutu dan mempertahankan standar pelayanan BLUD dengan memberikan kepastian hukum kepada pasien, masyarakat dan sumber daya manusia UPTD RSUD;
 - g. melaksanakan pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui kemitraan, promosi dan informasi kesehatan yang dibutuhkan oleh masyarakat dan gerakan hidup bersih dan sehat;
 - h. mengkoordinasikan dan/atau kerjasama dengan instansi lain yang terkait untuk meningkatkan mutu dan mempertahankan standar pelayanan UPTD RSUD;
 - i. mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas penunjang urusan ketatausahaan UPTD RSUD, meliputi perencanaan/penganggaran, umum, keuangan, kepegawaian dan pengelolaan administrasi barang milik daerah;
 - j. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - k. mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;
 - m. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Ketiga
Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mendistribusikan, menyelenggarakan, mengawasi, evaluasi dan pelaporan dibidang ketatausahaan.
- (3) Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan program kerja dan anggaran Bagian Tata Usaha dan UPTD RSUD berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA);
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi Kinerja di lingkup UPTD RSUD;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup UPTD RSUD;
 - d. pengoordinasian, pengadaan dan pemeliharaan di bidang administrasi barang milik daerah di lingkup UPTD RSUD;
 - e. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan administrasi umum dan administrasi kepegawaian di lingkup UPTD RSUD;
 - f. pelaksanaan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup UPTD RSUD;
 - g. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan Bagian Tata Usaha BLUD;
 - h. pelaksanaan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup UPTD RSUD;
 - i. pengoordinasian perencanaan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan untuk Usaha Kesehatan Perorangan (UKP) di wilayah Kabupaten; dan
 - j. pengoordinasian penerbitan izin rumah sakit kelas C dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah Kabupaten.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja dan anggaran Bagian Tata Usaha dan UPTD RSUD berdasarkan Rencana strategis (RENSTRA) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan kebijakan dibidang tata usaha lingkup UPTD RSUDsesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi Kinerja di lingkup UPTD RSUD;
 - d. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkup UPTD RSUD;
 - e. mengoordinasikan, mengadakan dan memelihara di bidang administrasi barang milik daerah di lingkup UPTD RSUD;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan kebijakan administrasi umum dan administrasi kepegawaian di lingkup UPTD RSUD;
 - g. melaksanakan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah di lingkup UPTD RSUD;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayananBagian Tata Usaha BLUD;
 - i. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana serta kerangka regulasi peraturan perundang-undangan di lingkup UPTD RSUD;
 - j. mengoordinasikan dan merencanakan kebutuhan dan pendayagunaan sumberdaya manusia kesehatan untuk Usaha Kesehatan Perorangan (UKP) di wilayah kabupaten;
 - k. mengoordinasikan penerbitan izin rumah sakit kelas C dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten;
 - l. membina bawahan sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;
- n. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, membagi tugas, merancang, menyiapkan, mengelola, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang Umum dan kepegawaian.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Anggaran (Renja/RKA) serta Penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup Subbagian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan kerumahtanggaan, organisasi dan ketatalaksanaan serta penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dilingkup UPTD RSUD;
 - c. pelaksanaan perencanaan, pengamanan, penilaian, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah dilingkup UPTD RSUD;
 - d. pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan, mebeler, gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
 - e. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak serta perijinan kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
 - f. pemeliharaan mebeler, pemeliharaan aset tetap lainnya, pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
 - g. penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/ material serta penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi perangkat daerah;
 - h. pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, serta pengadaan Pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - i. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian serta sistem informasi kepegawaian di lingkup UPTD RSUD;
 - j. perancangan penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit dilingkup UPTD RSUD;
 - k. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan;

- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai serta penyiapan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pegawai di lingkup UPTD RSUD;
 - m. penyediaan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;
 - n. penyiapan koordinasi pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
 - o. peningkatan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten;
 - p. penyiapan koordinasi perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan; dan
 - q. penyiapan koordinasi pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Anggaran (Renja/RKA) serta Penyusunan Perjanjian Kinerja di lingkup Subbagian sesuai dengan Pedoman Penyusunan Rencana Strategis dan RKA-Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan kerumahtanggaan, organisasi dan ketatalaksanaan serta penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dilingkup UPTD RSUD;
 - d. melaksanakan perencanaan, pengamanan, penilaian, pengendalian, penatausahaan, pemanfaatan dan penyusunan laporan barang milik daerah dilingkup UPTD RSUD;
 - e. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas operasional atau lapangan, mebeler, gedung kantor atau bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
 - f. menyediakan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak serta perijinan kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
 - g. melaksanakan pemeliharaan mebeler, pemeliharaan aset tetap lainnya, pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya serta sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya;
 - h. menyediakan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material serta penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi perangkat daerah;
 - i. melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, serta pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
 - j. menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian serta sistem informasi kepegawaian di lingkup UPTD RSUD;
 - k. menyiapkan penyusunan rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi dan peta jabatan dilingkup UPTD RSUD;

- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai serta menyiapkan rancangan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Pegawai di lingkup UPTD RSUD;
- m. menyediakan jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor serta jasa pelayanan umum kantor;
- n. menyiapkan koordinasi pengendalian dan pengawasan serta tindak lanjut pengawasan perizinan rumah sakit kelas C dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya;
- o. meningkatkan tata kelola rumah sakit dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat daerah kabupaten;
- p. menyiapkan koordinasi perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
- q. menyiapkan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
- r. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Pasal 8

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, membagi tugas, merancang, menyiapkan, mengelola, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan.
- (3) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Program dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Anggaran (Renja/RKA) serta penyusunan Perjanjian Kinerja dilingkup Subbagian;
 - b. pelaksanaan penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
 - c. pelaksanaan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
 - d. Pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan dilingkup UPTD RSUD;
 - e. Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dilingkup UPTD RSUD;
 - f. penyiapan penyusunan laporan keuangan akhir tahun UPTD RSUD;
 - g. Pengelolaan dan penyiapan tanggapan pemeriksaan;
 - h. Penyiapan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran UPTD RSUD; dan
 - i. penyiapan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Program dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Anggaran (Renja/RKA) serta Penyusunan Perjanjian Kinerja dilingkup Subbagian sesuai dengan pedoman penyusunan rencana strategis dan RKA-Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dalam urusan keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;
- c. melaksanakan penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
- d. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
- e. melaksanakan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan dilingkup UPTD RSUD;
- f. menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dilingkup UPTD RSUD;
- g. menyiapkan penyusunan laporan keuangan akhir tahun UPTD RSUD;
- h. mengelola dan menyiapkan tanggapan pemeriksaan;
- i. menyiapkan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran UPTD RSUD;
- j. menyiapkan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
- k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, membagi tugas, merancang, menyiapkan, mengelola, melaksanakan, membimbing, memeriksa, evaluasi dan pelaporan di bidang Perencanaan dan pelaporan.
- (3) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Program dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Anggaran (Renja/RKA) serta penyusunan Perjanjian Kinerja dilingkup Subbagian;
 - b. penyiapan koordinasi dan penyusunan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja (renja), laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Penetapan Kinerja) di lingkup UPTD RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyiapan koordinasi dan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) di lingkup UPTD RSUD;
 - d. penyiapan koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan-RKA) di lingkup UPTD RSUD;

- e. penyiapan koordinasi dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup UPTD RSUD;
 - f. penyiapan koordinasi dan penyusunan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (Perubahan-DPA) di lingkup UPTD RSUD;
 - g. penyiapan rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) dilingkup UPTD RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - h. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi kinerja UPTD RSUD.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsisebagaimana dimaksud pada ayat (3), Subbagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Program dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Anggaran (Renja/RKA) serta Penyusunan Perjanjian Kinerja dilingkup Subbagian sesuai dengan pedoman penyusunan rencana strategis dan RKA-Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas sesuai dengan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Strategis, Program dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan pelaporan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;
 - c. menyiapkan rancangan dokumen perencanaan (Rencana Strategis (renstra), rencana kerja (renja) dan Penetapan Kinerja) di lingkup UPTD RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyiapkan koordinasi dan penyusunan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) di lingkup UPTD RSUD;
 - e. menyiapkan koordinasi dan penyusunan dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran (Perubahan-RKA) di lingkup UPTD RSUD;
 - f. menyiapkan koordinasi dan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) di lingkup UPTD RSUD;
 - g. menyiapkan koordinasi dan penyusunan Perubahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (Perubahan-DPA) di lingkup UPTD RSUD;
 - h. menyiapkan koordinasi dan menyusun rancangan laporan capaian kinerja dan ihtisar realisasi kinerja (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan) dilingkup UPTD RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi kinerja UPTD RSUD;
 - j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan operasional, melaksanakan pelayanan, kendali mendistribusikan tugas, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medik dan keperawatan.
- (3) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional pada Bidang berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyiapan penyusunan perencanaan pemberian pelayanan medik dan Keperawatan;
 - c. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medik dan Keperawatan;
 - d. penyediaan layanan kesehatan untuk Usaha Kesehatan Perorangan (UKP) rujukan tingkat Daerah;
 - e. pelaksanaan pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD lingkup pelayanan medik dan keperawatan; dan
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien dibidang pelayanan medik dan keperawatan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional pada Bidang berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pelayanan medik dan keperawatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;
 - c. menyiapkan penyusunan perencanaan pemberian pelayanan medik dan Keperawatan;
 - d. menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medik dan Keperawatan;
 - e. menyediakan layanan kesehatan untuk Usaha Kesehatan Perorangan (UKP) rujukan tingkat Daerah;
 - f. melaksanakan pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD lingkup pelayanan medik dan keperawatan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien dibidang pelayanan medik dan Keperawatan;
 - h. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;
 - j. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan.
- (2) Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing memeriksa, mengoreksi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayanan Medik.
- (3) Seksi Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Seksi berdasarkan Rencana Strategis UPTD RSUD dan sesuai dengan Pedoman Penyusunan RKA-Perangkat Daerah;
 - b. penyiapan penyusunan perencanaan pemberian pelayanan medik (medik umum, spesialis dan subspecialis);
 - c. pelaksanaan pengelolaan pelayanan medik kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, bayi baru lahir dan balita;
 - d. pelaksanaan pengelolaan pelayanan medik kesehatan pada usia pendidikan dasar, usia produktif dan usia lanjut;
 - e. pelaksanaan pengelolaan pelayanan medik kesehatan penderita hipertensi dan penderita diabetes melitus;
 - f. pelaksanaan pengelolaan pelayanan medik kesehatan jiwa dan NAPZA, Orang dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK), orang dengan gangguan jiwa berat, orang terduga tuberkulosis dan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
 - g. pelaksanaan pengelolaan pelayanan medik kesehatan bagi penduduk pada kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB) dan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
 - h. pelaksanaan pengelolaan surveilans kesehatan dan upaya kesehatan khusus;
 - i. penyediaan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien dibidang pelayanan medik.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan penyusunan Program dan Rencana Kerja Tahunan/Rencana Kerja Anggaran Seksi berdasarkan Rencana Strategis UPTD RSUD dan sesuai dengan pedoman penyusunan RKA-Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pelayanan medik agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;
 - c. menyiapkan penyusunan perencanaan pemberian pelayanan medik (medik umum, spesialis dan subspecialis);
 - d. melaksanakan pengelolaan pelayanan medik kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, bayi baru lahir dan balita;
 - e. melaksanakan pengelolaan pelayanan medik kesehatan pada usia pendidikan dasar, usia produktif dan usia lanjut;
 - f. melaksanakan pengelolaan pelayanan medik kesehatan penderita hipertensi dan penderita diabetes melitus;
 - g. melaksanakan pengelolaan pelayanan medik kesehatan jiwa dan NAPZA, Orang dengan Masalah Kesehatan Jiwa (ODMK), orang dengan gangguan jiwa berat, orang terduga tuberkulosis dan orang dengan risiko terinfeksi HIV;

- h. melaksanakan pengelolaan pelayanan medik kesehatan bagi penduduk pada kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB) dan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
- i. melaksanakan pengelolaan surveilans kesehatan dan upaya kesehatan khusus;
- j. menyediakan telemedicine di fasilitas pelayanan kesehatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien dibidang pelayanan medik;
- l. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan.
- (2) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing memeriksa, mengoreksi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang Pelayanan Keperawatan.
- (3) Seksi Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Seksi berdasarkan Rencana Strategis UPTD RSUD dan sesuai dengan Pedoman Penyusunan RKA-Perangkat Daerah;
 - b. penyiapan penyusunan perencanaan pemberian pelayanan keperawatan(asuhan keperawatan generalis dan/atau asuhan keperawatan spesialis);
 - c. pelaksanaan pengelolaan pelayanan keperawatan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, bayi baru lahir dan balita;
 - d. pelaksanaan pengelolaan pelayanan keperawatan kesehatan pada usia pendidikan dasar, usia produktif dan usia lanjut;
 - e. pelaksanaan pengelolaan pelayanan keperawatan kesehatan penderita hipertensi dan penderita diabetes melitus;
 - f. pelaksanaan pengelolaan pelayanan keperawatan kesehatan jiwa dan NAPZA, orang dengan masalah kesehatan jiwa (ODMK), orang dengan gangguan jiwa berat, orang terduga tuberkulosis dan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
 - g. pelaksanaan pengelolaan pelayanan keperawatan kesehatan bagi penduduk pada kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB) dan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
 - h. pengelolaan pelayanan keperawatan kesehatan gizi masyarakat, kesehatan kerja dan olah raga;
 - i. pelaksanaan pengelolaan surveilans kesehatan dan upaya kesehatan khusus;

- j. pelaksanaan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan kesehatan rujukan; dan
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien dibidang pelayanan keperawatan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Seksi berdasarkan Rencana Strategis UPTD RSUD dan sesuai dengan Pedoman Penyusunan RKA-Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pelayanan keperawatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;
 - c. penyiapan penyusunan perencanaan pemberian pelayanan keperawatan (asuhan keperawatan generalis dan/atau asuhan keperawatan spesialis);
 - d. melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan kesehatan ibu hamil, ibu bersalin, bayi baru lahir dan balita;
 - e. melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan kesehatan pada usia pendidikan dasar, usia produktif dan usia lanjut;
 - f. melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan kesehatan penderita hipertensi dan penderita diabetes melitus;
 - g. melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan kesehatan jiwa dan NAPZA, orang dengan masalah kesehatan jiwa (ODMK), orang dengan gangguan jiwa berat, orang terduga tuberkulosis dan orang dengan risiko terinfeksi HIV;
 - h. melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan kesehatan bagi penduduk pada kondisi Kejadian Luar Biasa (KLB) dan kesehatan bagi penduduk terdampak krisis kesehatan akibat bencana dan/atau berpotensi bencana;
 - i. mengelola pelayanan keperawatan kesehatan gizi masyarakat, kesehatan kerja dan olah raga;
 - j. melaksanakan pengelolaan surveilans kesehatan dan upaya kesehatan khusus;
 - k. melaksanakan penyiapan perumusan dan pelaksanaan pelayanan keperawatan kesehatan rujukan; dan
 - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien dibidang pelayanan keperawatan;
 - m. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Kelima
Bidang Penunjang Medik dan Non Medik

Pasal 13

- (1) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai tugas merencanakan operasional, melaksanakan pelayanan, mendistribusikan tugas, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medik dan non medik serta rekam medik.
- (3) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional pada Bidang berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan non medis, pelayanan rekam medis dan pelaporan;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis, pelayanan rekam medis dan pelaporan;
 - d. penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan untuk Usaha Kesehatan Perorangan (UKP) kewenangan Daerah;
 - e. pelaksanaan pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD penunjang medik dan non medik;
 - f. pelaksanaan pelayanan kefarmasian;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan non medis; dan
 - h. pengelolaan rekam medis dan pelaporan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional pada Bidang berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan di bidang penunjang medik dan non medik agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;
 - c. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medik dan non medik, pelayanan rekam medik dan pelaporan;
 - d. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan non medik, pelayanan rekam medik dan pelaporan;
 - e. menyediakan fasilitas pelayanan kesehatan untuk Usaha Kesehatan Perorangan (UKP) kewenangan Daerah;
 - f. melaksanakan pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD bidang penunjang medik dan non medik;
 - g. melaksanakan pelayanan kefarmasian;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi, kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - i. mengelola rekam medik dan pelaporan;
 - j. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;

- l. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Pasal 14

- (1) Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik.
- (2) Seksi Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing memeriksa, mengoreksi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang penunjang medik dan non medik.
- (3) Seksi Penunjang Medik dan Non Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan Rencana Strategis UPTD RSUD dan sesuai dengan Pedoman Penyusunan RKA-Perangkat Daerah;
 - b. penyiapan penyusunan perencanaan pemberian pelayanan penunjang medik;
 - c. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medik (penunjang medik spesialis, sub spesialis dan penunjang medik lainnya);
 - d. pelaksanaan pelayanan non medik, terdiri dari : laundry/binatu, pengolahan makanan, dan pemulasaran jenazah;
 - e. pelaksanaan pelayanan penunjang medik, terdiri dari : pelayanan laboratorium, radiologi, BDRS, CSSD);
 - f. pelaksanaan pengadaan bahan-bahan kefarmasian meliputi : obat, vaksin dan bahan habis pakai;
 - g. pelaksanaan pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan;
 - h. pelaksanaan pengelolaan rekam medis dan pelaporan; dan
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien dibidang pelayanan penunjang medik.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Seksi berdasarkan Rencana Strategis UPTD RSUD dan sesuai dengan Pedoman Penyusunan RKA-Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang penunjang medik dan non medik agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;
 - c. menyiapkan penyusunan perencanaan pemberian pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - d. menyiapkan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medik (penunjang medik spesialis, sub spesialis dan penunjang medik lainnya);
 - e. melaksanakan pelayanan non medik, terdiri dari : laundry/binatu, pengolahan makanan, dan pemulasaran jenazah;
 - f. melaksanakan pelayanan penunjang medik, terdiri dari : pelayanan laboratorium, radiologi, BDRS, CSSD);
 - g. melaksanakan pengadaan bahan-bahan kefarmasian meliputi : obat, vaksin dan bahan habis pakai;
 - h. melaksanakan pengelolaan pelayanan kesehatan lingkungan;

- i. melaksanakan pengelolaan rekam medis dan pelaporan;
- j. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien dibidang pelayanan penunjang medik dan non medik;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medik dan non medik;
- l. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Pasal 15

- (1) Seksi Sarana Prasarana dan Logistik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medik dan Non Medik.
- (2) Seksi Sarana Prasarana dan Logistik mempunyai tugas merencanakan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing memeriksa, mengoreksi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang sarana prasarana dan logistik.
- (3) Seksi Sarana Prasarana dan Logistik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penyusunan rencana kerja seksi berdasarkan rencana strategis UPTD RSUD dan sesuai dengan pedoman penyusunan RKA-perangkat daerah;
 - b. penyiapan pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya, fasilitas kesehatan lainnya dan rumah dinas tenaga kesehatan;
 - c. penyiapan pengembangan rumah sakit dan fasilitas kesehatan lainnya;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit, fasilitas kesehatan lainnya dan rumah dinas tenaga kesehatan;
 - e. pelaksanaan pengadaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan, prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan dan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan, peralatan dan mesin lainnya serta pengadaan aset tetap lainnya;
 - f. pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan, prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan, dan pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan serta peralatan dan mesin lainnya; dan
 - h. pelaksanaan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Sarana Prasarana dan Logistik mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan penyusunan rencana kerja Seksi berdasarkan Rencana Strategis UPTD RSUD dan sesuai dengan Pedoman Penyusunan RKA-Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;

- b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang penunjang medik dan penunjang non medik agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;
- c. menyiapkan pembangunan rumah sakit beserta sarana dan prasarana pendukungnya, fasilitas kesehatan lainnya dan rumah dinas tenaga kesehatan;
- d. menyiapkan pengembangan rumah sakit dan fasilitas kesehatan lainnya;
- e. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit, fasilitas kesehatan lainnya dan rumah dinas tenaga kesehatan;
- f. melaksanakan pengadaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan, prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan dan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan, peralatan dan mesin lainnya serta pengadaan aset tetap lainnya;
- g. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan, prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan, pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan serta peralatan dan mesin lainnya;
- i. melaksanakan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;
- j. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Keenam

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kehumasan

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kehumasan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kehumasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas merencanakan operasional, melaksanakan pelayanan, mendistribusikan tugas, mengawasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sumber daya manusia, penelitian, diklat dan kehumasan.
- (3) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kehumasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional pada Bidang berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan perencanaan pelayanan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kehumasan;

- c. pengoordinasian dan penyelenggaraan sistem informasi secara terintegrasi;
 - d. pelaksanaan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah;
 - e. pelaksanaan sehat dalam rangka promotif preventif tingkat Daerah;
 - f. Pelaksanaan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD bidang pengembangan sumber daya manusia dan kehumasan;
 - g. pengoordinasian pelayanan keprotokolan dan hubungan kemasyarakatan UPTD RSUD;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dan hubungan kemitraandengan berbagai pihak terkait di bidang pengembangan sumber daya manusia dan hubungan kemasyarakatan UPTD RSUD; dan
 - i. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang pengembangan sumber daya manusia dan kehumasan.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kehumasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional pada Bidang berdasarkan Rencana Strategis (RENSTRA) untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pengembangan sumber daya manusia dan kehumasan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;
 - c. menyusun perencanaan pelayanan di bidang pengembangan sumber daya manusia dan kehumasan;
 - d. mengoordinasikan dan menyelenggarakan sistem informasi secara terintegrasi;
 - e. melaksanakan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah;
 - f. melaksanakan sehat dalam rangka promotif preventif tingkat Daerah;
 - g. melaksanakan Pelayanan dan Penunjang Pelayanan BLUD bidang pengembangan sumber daya manusia dan kehumasan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan keprotokolan dan hubungan kemasyarakatan UPTD RSUD;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dan hubungan kemitraandengan berbagai pihak terkait di bidang pengembangan sumber daya manusia dan hubungan kemasyarakatan UPTD RSUD;
 - j. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang pengembangan sumber daya manusia dan kehumasan;
 - k. mengawasi dan mengarahkan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target dan rencana kerja yang telah ditetapkan agar tepat dan efisien sesuai dengan tugas yang telah ditentukan;
 - m. melaporkan pelaksanaan program kerja sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kehumasan.

- (2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Diklat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing memeriksa, mengoreksi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang pengembangan sumber daya manusia, penelitian dan diklat.
- (3) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Diklat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Seksi berdasarkan Rencana Strategis UPTD RSUD dan sesuai dengan Pedoman Penyusunan RKA-Perangkat Daerah;
 - b. penyiapan penyusunan perencanaan pelatihan formal dan non formal untuk tenaga medik, keperawatan dan administrasi;
 - c. penyiapan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan, pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan sesuai standarsecara berjenjang dan berkelanjutan bagi tenaga medik, keperawatan dan tenaga administrasi;
 - d. penyiapan kerjasama pelatihan dengan institusi/lembaga pelatihan dalam peningkatan SDM;
 - e. pelaksanaan orientasi umum dan khusus untuk tenaga baru di lingkungan UPTD RSUD;
 - f. pelaksanaan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan Pengelolaan Penelitian Kesehatan;
 - h. pelaksanaan penghitungan kebutuhan dan pemutakhiran data SDM tenaga medik, keperawatan dan administrasi melalui Sistem Informasi sumber daya manusia kesehatan (SISDMK);
 - i. Pelaksanaan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengembangan sumber daya manusia, penelitian dan diklat.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Diklat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Seksi berdasarkan Rencana Strategis UPTD RSUD dan sesuai dengan Pedoman Penyusunan RKA-Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidang pengembangan sumber daya manusia, penelitian dan diklat agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;
 - c. menyiapkan penyusunan perencanaan pelatihan formal dan non formal untuk tenaga medik, keperawatan dan administrasi;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan, pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan sesuai standarsecara berjenjang dan berkelanjutan bagi tenaga medik, keperawatan dan tenaga administrasi;
 - e. menyiapkan kerjasama pelatihan dengan institusi/lembaga pelatihan dalam peningkatan SDM;
 - f. melaksanakan orientasi umum dan khusus untuk tenaga baru di lingkungan UPTD RSUD;
 - g. melaksanakan dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan Pengelolaan Penelitian Kesehatan;

- i. melaksanakan penghitungan kebutuhan dan pemutakhiran data SDM tenaga Medik, Keperawatan dan administrasi melalui Sistem Informasi sumber daya manusia kesehatan (SISDMK);
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengembangan sumber daya manusia, penelitian dan diklat;
- k. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Pasal 18

- (1) Seksi Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kehumasan.
- (2) Seksi Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, membagi tugas, melaksanakan, membimbing memeriksa, mengoreksi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang hubungan masyarakat.
- (3) Seksi Hubungan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Seksi berdasarkan Rencana Strategis UPTD RSUD dan sesuai dengan Pedoman Penyusunan RKA-Perangkat Daerah;
 - b. penyiapan koordinasi dan fasilitasi kunjungan tamu dan tugas-tugas di bidang keprotokolan UPTD RSUD;
 - c. pelaksanaan pengelolaan promosi kesehatan yang dilakukan sesuai kebutuhan;
 - d. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi kesehatan serta pelaksanaan sistem informasi pemerintahan berbasis elektronik pada UPTD RSUD;
 - e. penyiapan pengadaan alat/perangkat sistem informasi kesehatan dan jaringan internet;
 - f. pelaksanaan peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat terkait pelaksanaan fungsi juru bicara UPTD RSUD;
 - g. penyiapan penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
 - h. penghimpunan dan pengelolaan informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan UPTD RSUD;
 - i. pelaksanaan dokumentasi dan publikasi kegiatan UPTD RSUD baik internal maupun eksternal; dan
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan hubungan masyarakat.
- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja Seksi berdasarkan Rencana Strategis UPTD RSUD dan sesuai dengan

- Pedoman Penyusunan RKA-Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas sesuai dengan fungsi dan kompetensi jabatan bawahan dalam rangka penyiapan bahan dibidangnya masyarakat agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan optimal;
 - c. menyiapkan koordinasi dan fasilitasi kunjungan tamu dan tugas-tugas di bidang keprotokolan UPTD RSUD;
 - d. melaksanakan pengelolaan promosi kesehatan yang dilakukan sesuai kebutuhan;
 - e. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kesehatan serta pelaksanaan sistem informasi pemerintahan berbasis elektronik pada UPTD RSUD;
 - f. menyiapkan pengadaan alat/perangkat sistem informasi kesehatan dan jaringan internet;
 - g. melaksanakan peningkatan upaya promosi kesehatan, advokasi, kemitraan dan pemberdayaan masyarakat terkait pelaksanaan fungsi juru bicara UPTD RSUD;
 - h. menyiapkan penyelenggaraan promosi kesehatan dan gerakan hidup bersih dan sehat;
 - i. menghimpun dan mengelola informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan UPTD RSUD;
 - j. melaksanakan dokumentasi dan publikasi kegiatan UPTD RSUD baik internal maupun eksternal;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan hubungan masyarakat;
 - l. membimbing dan memberi petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas agar terarah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. memeriksa dan mengoreksi konsep dan pekerjaan bawahan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. mengevaluasi setiap kegiatan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan benar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan penugasan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD RSUD sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan sifat dan keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh tenaga fungsional senior selaku ketua kelompok, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian UPTD RSUD.

Pasal 21

- (1) UPTD RSUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 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 pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) UPTD RSUD wajib menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah.
- (4) Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui ketentuan :
 - a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan Aparatur Sipil Negara terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Direktur wajib melaksanakan sistem pengawasan internal di lingkup UPTD RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang Kepala Subbagian, Kepala Seksi, serta Pejabat Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (3) Setiap kepala satuan organisasi dan kepala satuan unit organisasi wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan langsung serta memimpin, mengoordinasikan bawahannya, memberikan bimbingan dan menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib diolah dipergunakan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis UPTD RSUD.

BAB VI JABATAN

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
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Lombok Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

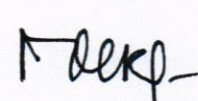
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 12 Maret 2021
BUPATI LOMBOK UTARA


H. DJOHAN SJAMU

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 12 Maret 2021
PENJABAT SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK UTARA


H. RADEN NURJATI