



**BUPATI HULU SUNGAI UTARA
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN**

**PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 4 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PAMBALAH BATUNG
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk maksud melaksanakan ketentuan Pasal I angka 7 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka perlu membentuk Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Drt. Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5942);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
16. 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 1213);
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Kasifikasi dan Perijinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 21);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

21. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara Tahun 2021 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PAMBALAH BATUNG KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Utara.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Utara.
4. Dinas Kesehatan adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung Kabupaten Hulu Sungai Utara yang selanjutnya disingkat RSUD Pambalah Batung adalah rumah sakit umum milik Pemerintah Daerah.
6. Otonomi adalah kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan kepegawaian.
7. Direktur Rumah Sakit adalah Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
8. 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.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pembentukan;
- b. kedudukan dan susunan organisasi;
- c. tugas dan fungsi; dan
- d. tata kerja.

BAB III PEMBENTUKAN

Pasal 3

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Organisasi Bersifat Khusus di lingkungan Pemerintah Daerah, yakni Rumah Sakit Umum Daerah Pambalah Batung.
- (2) RSUD Pambalah Batung merupakan Rumah Sakit Umum Daerah dengan Kelas C.

BAB IV KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) RSUD Pambalah Batung adalah fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah Daerah dengan karakteristik dan Organisasi yang Bersifat Khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Pambalah Batung memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) RSUD Pambalah Batung dipimpin oleh seorang Direktur yang merupakan seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakitian.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.
- (6) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi RSUD Pambalah Batung terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas:

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Organisasi.
- c. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik terdiri atas:
1. Seksi Pelayanan Medik; dan
 2. Seksi Pelayanan Penunjang Medik.
- d. Bidang Keperawatan dan Kebidanan terdiri atas:
1. Seksi Keperawatan dan Kebidanan umum; dan
 2. Seksi Keperawatan dan Kebidanan Khusus.
- e. Bidang Pelayanan Non Medik terdiri atas:
1. Seksi Mutu dan Sumber Daya Pelayanan Non Medik; dan
 2. Seksi Perbekalan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Non Medik.
- f. Komite;
- g. Satuan Pemeriksaan Internal;
- h. Instalasi/Unit; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi RSUD Pambalah Batung sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

RSUD Pambalah Batung mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan Daerah di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan, khususnya pelayanan kesehatan perorangan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan dan dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan peningkatan dan pencegahan serta pelaksanaan upaya rujukan.

Pasal 7

- (1) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, RSUD Pambalah Batung mempunyai fungsi :
- a. penyelenggara pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai standar pelayanan rumah sakit;
 - b. penyelenggara dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitif;
 - c. penyelenggara pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan pemberian pelayanan kesehatan;
 - d. penyelenggara penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan

e. penyelenggara pelayanan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, fasilitasi hukum dan perencanaan Rumah Sakit.

(2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, sebagai berikut:

- a. melaksanakan pelayanan kesehatan rawat jalan dan rawat inap sesuai kebutuhan medik;
- b. melaksanakan pelayanan penunjang medik sesuai standar guna penegakan diagnostik;
- c. melaksanakan pelayanan keperawatan sesuai standar mutu keperawatan, serta manajerial sumber daya manusia keperawatan;
- d. melaksanakan pelayanan non medik sesuai standar guna tercapainya pelayanan kesehatan yang berdaya guna dan berhasil guna;
- e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan guna peningkatan kemampuan sumber daya manusia kesehatan;
- f. melaksanakan penelitian, pengembangan, dan pembaruan teknologi di bidang kesehatan;
- g. melaksanakan tata kelola administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian serta fasilitasi hukum dan koordinasi perencanaan rumah sakit; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan dan aset, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta administrasi penelitian dan pengembangan, fasilitasi hukum dan kerjasama, hubungan masyarakat serta pengembangan organisasi dan tata laksana rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum penyelenggaraan Rumah Sakit;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan Rumah Sakit;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan Rumah Sakit;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset Rumah Sakit;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan pengaturan, dan pengendalian penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian Rumah Sakit;

- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan pengaturan, dan pengendalian fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan; dan
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat serta pengembangan organisasi dan tata kerja Rumah Sakit.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyusun bahan kebijakan umum penyelenggaraan Rumah Sakit;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan perencanaan program kerja dan rencana kegiatan Rumah Sakit;
- c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan Rumah Sakit;
- d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan keuangan dan aset Rumah Sakit;
- e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian Rumah Sakit;
- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
- g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat serta pengembangan organisasi dan tata kerja Rumah Sakit; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Unsur organisasi Bagian Administrasi dan Keuangan terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Organisasi.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga dan perlengkapan, dan administrasi kepegawaian serta fasilitasi pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga dan perlengkapan, dan administrasi kepegawaian serta fasilitasi pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana tahunan barang unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Seksi;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindahtanganan barang;
- d. mengelola administrasi perlengkapan perkantoran;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi surat menyurat, penggandaan, pencetakan, dan ekspedisi;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemilahan, pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, akuisisi arsip, penetapan jadwal retensi, dan penghapusan arsip;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dan penyiapan akomodasi tamu;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan umum Rumah Sakit;
- k. menyiapkan bahan dan fasilitasi serta pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan operasional lainnya;
- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan rumah dinas;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kebersihan lingkungan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
- o. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kompetensi pegawai;
- p. merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- q. merencanakan, mengoordinasikan dan mengelola praktek klinik dengan institusi pendidikan, penerimaan pelaksanaan studi banding;
- r. merencanakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penelitian;
- s. merencanakan, mengoordinasikan dan mengelola peserta magang;
- t. menyiapkan bahan dan pengelolaan proses administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemberhentian, mutasi, pensiun, cuti dan analisa jabatan;
- u. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- v. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi berkas kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- w. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- x. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- y. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya; dan

- z. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan serta penatausahaan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan rencana kegiatan Rumah Sakit;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data Rumah Sakit;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Rumah Sakit;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Rumah Sakit;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit;
 - i. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, pembiayaan, rencana penerimaan dan pendapatan rumah sakit;
 - j. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
 - k. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
 - m. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan serta akuntansi keuangan;
 - n. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan aset;
 - o. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
 - p. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - q. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya

- r. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat, dan pengembangan organisasi serta pembinaan ketatalaksanaan Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat, dan pengembangan organisasi serta pembinaan ketatalaksanaan Rumah Sakit;
 - b. menyiapkan bahan dan kajian peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan dan kerumahsakititan serta ketentuan teknis pendukung lainnya;
 - c. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendampingan bantuan dan perlindungan hukum tenaga rumah sakit;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan para pihak terkait penyelesaian masalah hukum pada Rumah Sakit;
 - e. mengumpulkan bahan untuk melaksanakan telaah produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan telaah produk hukum dan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasi dan menyusun legal drafting produk hukum dan perundang-undangan tentang perumahsakititan;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan regulasi pelaksanaan administrasi dan pelayanan rumah sakit;
 - i. menyelesaikan pengaduan masyarakat dan permasalahan hukum yang timbul;
 - j. melakukan advokasi/asistensi hukum kepada karyawan dalam pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan medico legal, etico legal dan forensik;
 - l. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administrasi penyelenggaraan hubungan kerja sama Rumah Sakit;
 - m. menyiapkan bahan dan fasilitasi hubungan masyarakat, dan pemberian informasi serta keprotokolan Rumah Sakit;
 - n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dalam pelaksanaan tugas kehumasan dan publikasi meliputi pengumpulan data, publikasi, pemberitaan media cetak dan elektronik, menjalin kerjasama dengan kelompok-kelompok informasi masyarakat;
 - o. menghimpun pemberitaan dan penyaringan informasi;
 - p. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan media massa;
 - q. melaksanakan koordinasi publikasi dan kegiatan dalam rangka promosi rumah sakit;

- r. menjalin kerjasama dan kemitraan dengan lembaga pers lainnya dalam hal peningkatan sumber daya manusia di bidang jurnalistik
- s. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan analisa susunan organisasi dan tata kerja, pengembangan instalasi/unit, dan peta proses bisnis serta evaluasi efektivitas organisasi Rumah Sakit;
- t. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan ketatalaksanaan pelaksanaan administrasi dan pelayanan Rumah Sakit;
- u. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan penilaian izin dan penetapan kelas Rumah Sakit, akreditasi Rumah Sakit, dan Reformasi Birokrasi serta Zona Integritas;
- v. mengoordinasi penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya
- w. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Organisasi; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas di bidang pelayanan kemedikan yang meliputi pelayanan medik dan penunjang medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - b. penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - c. penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan medik dan penunjang medik;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana pelayanan medik dan penunjang medik serta pendidikan dan peningkatan kompetensi untuk tenaga medik;
 - e. penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - f. pengoordinasian, pengarahan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medik;
 - g. pengoordinasian penerapan penyusunan standar therapy dan standar pelayanan medik dan penunjang Medik;
 - h. pengawasan penerapan standar therapy dan standar pelayanan medik dan penunjang Medik di bidang pelayanan;
 - i. pelaksanaan penerapan kebijakan pelayanan Medik, etika profesi tenaga dokter dan pencegahan mal praktek;

- j. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya; dan
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - b. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - c. menyusun rumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan medik dan penunjang medik;
 - d. menyusun rencana kebutuhan tenaga, sarana pelayanan medik dan penunjang medik serta pendidikan dan peningkatan kompetensi untuk tenaga medik;
 - e. menyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - f. mengoordinasikan, pengarahan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan penunjang medik;
 - g. mengoordinasikan penerapan penyusunan standar therapy dan standar pelayanan medik serta penunjang medik;
 - h. mengawasi penerapan standar therapy dan standar pelayanan medik dan penunjang Medik di bidang pelayanan;
 - i. melaksanakan penerapan kebijakan pelayanan Medik, etika profesi tenaga dokter dan pencegahan mal praktek;
 - j. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur sesuai bidang tugas.
- (4) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik terdiri atas:
- a. Seksi Pelayanan Medik; dan
 - b. Seksi Pelayanan Penunjang Medik.

Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas dalam lingkup pelayanan Medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun, menerapkan dan mengawasi terhadap pelaksanaan standar therapy;
 - b. menyusun perencanaan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan medis rumah sakit;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelayanan Medik;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;

- e. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria di Seksi Pelayanan Medik;
- f. menjabarkan program kerja agar semua kegiatan dapat dilaksanakan;
- g. mengusulkan rencana anggaran pembiayaan program pelayanan medis;
- h. melaksanakan pemantauan dan analisis kegiatan pelayanan medik;
- i. melaksanakan pengawasan dan penilaian pelayanan medik ke pasien;
- j. merencanakan dan menganalisa sumber daya dalam rangka peningkatan mutu pelayanan medik;
- k. menganalisa indikator kinerja dan standar pelayanan rumah sakit dan implementasinya pada kinerja pelayanan medik;
- l. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar efisien dan efektif sesuai rencana yang sudah diterapkan;
- m. menyelenggarakan pengawasan, pembinaan dan pengendalian dari pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Medik;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas kegiatan Seksi Pelayanan Medik;
- o. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait;
- p. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas dalam lingkup pelayanan penunjang medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional dan program kerja kegiatan penunjang medik;
 - b. mengoordinasikan penyusunan prosedur tetap standar penunjang medik;
 - c. mengoordinasikan kegiatan penjagaan mutu penunjang medik;
 - d. mengoordinasikan kegiatan peningkatan pengetahuan dan ketrampilan tenaga penunjang medik baik melalui pendidikan dan pelatihan maupun diskusi yang diselenggarakan di dalam/luar Rumah sakit;
 - e. melaksanakan pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang medik;
 - f. melaksanakan program dan kegiatan pengendalian Instalasi;
 - g. menyusun kebutuhan sarana, prasarana dan logistik penunjang medik dan pengadaannya, pengumpulan dan pengolahan data peralatan penunjang medik sebagai bahan rencana pengadaan peralatan penunjang medik serta penyusunan laporan;
 - h. menganalisa kebutuhan tenaga penunjang medik berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;

- i. mengoordinasikan penyusunan prosedur tetap pendayagunaan sarana/peralatan penunjang medik;
- j. memberikan penilaian kinerja kepada bawahan yang menjadi tanggung jawabnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Keperawatan dan Kebidanan
Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan umum dan khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan dan Kebidanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan umum dan khusus;
 - b. penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - c. pengendalian pengembangan unit pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. pengendalian program peningkatan kesejahteraan tenaga keperawatan dan kebidanan;
 - e. pengendalian penyelenggaraan rekrutmen dan orientasi bagi perawat dan bidan baru yang akan bertugas di rumah sakit;
 - f. penyusunan perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - g. penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana pelayanan keperawatan dan kebidanan serta pendidikan dan peningkatan kompetensi untuk tenaga perawat dan bidan;
 - h. penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan;
 - i. peningkatan dan mengembangkan sistem pencatatan dalam pelayanan perawatan dan kebidanan pada instalasi rawat inap dan khusus;
 - j. pengumpulan dan pengelolaan serta perumusan data/informasi di bidang perawatan dan kebidanan sebagai bahan pengembangan perawatan kebidanan di lingkungan rumah sakit;
 - k. pelaksanaan penerapan kebijakan pelayanan keperawatan dan kebidanan, etika dan mutu profesi tenaga keperawatan kebidanan;
 - l. pengoordinasian penerapan penyusunan standar keperawatan dan standar pelayanan kebidanan;
 - m. pengawasan penerapan standar keperawatan dan standar pelayanan kebidanan;
 - n. pengoordinasian, pengarahan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - o. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya; dan

- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan umum dan khusus;
 - b. menetapkan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - c. mengendalikan pengembangan unit pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. mengendalikan program peningkatan kesejahteraan tenaga keperawatan dan kebidanan;
 - e. mengendalikan penyelenggaraan rekrutmen dan orientasi bagi perawat dan bidan baru yang akan bertugas di rumah sakit;
 - f. menyusun perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - g. menyusun rencana kebutuhan tenaga, sarana pelayanan keperawatan kebidanan serta pendidikan dan peningkatan kompetensi untuk tenaga perawat dan bidan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan;
 - i. meningkatkan dan mengembangkan sistem pencatatan dalam pelayanan perawatan dan kebidanan pada instalasi rawat inap dan khusus;
 - j. mengumpulkan dan mengelola serta merumuskan data/informasi di bidang perawatan dan kebidanan sebagai bahan pengembangan perawatan kebidanan di lingkungan rumah sakit;
 - k. melaksanakan penerapan kebijakan pelayanan keperawatan kebidanan, etika dan mutu profesi tenaga keperawatan kebidanan;
 - l. mengoordinasikan penerapan penyusunan standar keperawatan dan standar pelayanan kebidanan;
 - m. mengawasi penerapan standar keperawatan dan standar pelayanan kebidanan;
 - n. mengoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - o. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada dibawahnya; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan direktur sesuai bidang tugasnya.
- (4) Bidang Keperawatan dan Kebidanan terdiri atas:
- a. Seksi Keperawatan dan Kebidanan Umum; dan
 - b. Seksi Keperawatan dan Kebidanan Khusus.

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Keperawatan dan Kebidanan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan dalam melaksanakan tugas asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan rawat inap.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan rawat inap;
 - b. menetapkan rencana dan kegiatan kerja keperawatan dan kebidanan rawat inap dan rawat jalan;
 - c. mengendalikan pengembangan unit pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap dan rawat jalan;
 - d. mengendalikan penyelenggaraan rekrutmen dan orientasi bagi perawat dan bidan baru yang akan bertugas rawat inap dan rawat jalan;
 - e. menyusun perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap dan rawat jalan;
 - f. menyusun rencana kebutuhan tenaga, sarana pelayanan keperawatan dan kebidanan serta pendidikan dan peningkatan kompetensi untuk tenaga perawat dan bidan rawat inap dan rawat jalan;
 - g. menyelenggarakan pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan rawat inap dan rawat jalan;
 - h. meningkatkan dan mengembangkan sistem pencatatan dalam pelayanan perawatan dan kebidanan pada instalasi rawat inap dan rawat jalan;
 - i. mengumpulkan dan mengelola serta merumuskan data/informasi rawat inap dan rawat jalan sebagai bahan pengembangan perawatan kebidanan di bidang keperawatan dan kebidanan umum;
 - j. melaksanakan penerapan kebijakan pelayanan keperawatan kebidanan, etika dan mutu profesi tenaga keperawatan kebidanan rawat inap dan rawat jalan;
 - k. mengoordinasikan penerapan penyusunan standar keperawatan dan standar pelayanan kebidanan rawat inap dan rawat jalan;
 - l. mengawasi penerapan standar keperawatan dan standar pelayanan kebidanan rawat inap dan rawat jalan;
 - m. mengoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap dan rawat jalan;
 - n. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang keperawatan dan kebidanan rawat jalan dan rawat inap; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Keperawatan dan Kebidanan Khusus mempunyai tugas membantu kepala bidang keperawatan dan kebidanan dalam melaksanakan tugas asuhan keperawatan dan kebidanan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pengembangan;

- b. menetapkan rencana dan kegiatan kerja keperawatan dan kebidanan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;
- c. mengendalikan pengembangan unit pelayanan keperawatan dan kebidanan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;
- d. mengendalikan penyelenggaraan rekrutmen dan orientasi bagi perawat dan bidan baru yang akan bertugas di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;
- e. menyusun perumusan kebijakan dan petunjuk teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;
- f. menyusun rencana kebutuhan tenaga, sarana pelayanan keperawatan kebidanan serta pendidikan dan peningkatan kompetensi untuk tenaga perawat dan bidan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;
- g. menyelenggarakan pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;
- h. meningkatkan dan mengembangkan sistem pencatatan dalam pelayanan perawatan dan kebidanan pada instalasi gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;
- i. mengumpulkan dan mengelola serta merumuskan data/informasi di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan sebagai bahan pengembangan keperawatan dan kebidanan di bidang keperawatan dan kebidanan umum;
- j. melaksanakan penerapan kebijakan pelayanan keperawatan dan kebidanan, etika dan mutu profesi tenaga keperawatan kebidanan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;
- k. mengoordinasikan penerapan penyusunan standar keperawatan dan standar pelayanan kebidanan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;
- l. mengawasi penerapan standar keperawatan dan standar pelayanan kebidanan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;
- m. mengoordinasikan, mengarahkan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan;
- n. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang keperawatan dan kebidanan di gawat darurat, emergensi, intensif care, ruang operasi dan pelayanan keperawatan dan kebidanan pengembangan; dan

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pelayanan Non Medik

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Non Medik mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengoordinasikan dan mempertanggungjawabkan tugas di bidang pelayanan non medik meliputi mutu, sumber daya non medik, perbekalan dan pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang pelayanan non medik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana program dan anggaran pada rekam medis, gizi, laundry, CSSD (Central Sterile Supply Departement), pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana rumah sakit;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana rumah sakit;
 - c. pengkoordinasi pelaksanaan tugas rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana rumah sakit;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana rumah sakit; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan anggaran di bidang rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana rumah sakit;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana rumah sakit;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana rumah sakit;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan non medik pada instalasi pemeliharaan sarana RSUD (IPSR), Instalasi Kesehatan Lingkungan dan Limbah serta Instalasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pekerjaan dapat terlaksana;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan di bidang rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana rumah sakit;

- f. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengadaan peralatan medik non elektronik dan pelayanan non Medik;
- g. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian pengadaan obat-obatan dan barang habis pakai;
- h. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan rekam medik dan penyelenggaraan sistem informasi rumah sakit;
- i. menyiapkan bahan peningkatan mutu pelayanan non medik berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- j. menyusun program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan sarana dan prasarana; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Direktur sesuai bidang tugasnya.

(4) Bidang Pelayanan Non Medik terdiri atas:

- a. Seksi Mutu dan Sumber Daya Pelayanan Non Medik; dan
- b. Seksi Perbekalan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Non Medik.

Pasal 19

(1) Seksi Mutu dan Sumber Daya Pelayanan Non Medik mempunyai tugas menyiapkan bahan analisa kebutuhan, mengatur, mengendalikan dan mengelola mutu pelayanan dan sumber daya manusia pelayanan non medik.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan mutu dan sumber daya manusia rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana berdasarkan kebijakan dan skala prioritas untuk penyusunan program pelayanan non medik;
- b. menyusun rencana pelaksanaan kegiatan mutu dan sumber daya manusia rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana berdasarkan program bidang pelayanan non medik agar tugas dapat dilaksanakan dengan efektif;
- c. merencanakan kebutuhan tenaga rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana;
- d. merencanakan program pengembangan pelayanan non medik sesuai kebutuhan;
- e. merencanakan program orientasi bagi tenaga rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana;
- f. merencanakan program rotasi dan mutasi tenaga rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana sesuai kebutuhan;
- g. merencanakan program rekrutmen, dan merencanakan jadwal dinas ruangan berdasarkan langkah-langkah operasional bidang dan

sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- h. mengumpulkan dan mengolah data tenaga rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana yang terlatih, pelanggaran etika, dan data lain yang berhubungan dengan mutu dan sumber daya manusia pelayanan non medik sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menjadi acuan dalam penghitungan kebutuhan tenaga, pengembangan, dan untuk penerapan etika bekerja;
- i. menyusun formasi perkembangan tenaga rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memaksimalkan pendayagunaan tenaga pelayanan non medik.
- j. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan RSUD berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk sinkronisasi tugas;
- k. menyiapkan bahan peningkatan mutu dan pelayanan sumber daya manusia rekam medis, gizi, laundry, CSSD, pemulasaran jenazah, informasi komunikasi, farmasi dan sarana prasarana berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- l. menyiapkan bahan perumusan peningkatan dan pengembangan kegiatan berdasarkan pencapaian realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan yang akan datang; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Perbekalan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Non Medik mempunyai tugas mempersiapkan kajian bahan, pengadaan, melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perbekalan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit Non Medik berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan non medik Rumah Sakit;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis rencana kegiatan pada Seksi Perbekalan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Non Medik Rumah Sakit;
 - c. menyiapkan bahan, menyusun, dan melaksanakan penerapan standar pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit dan alat kesehatan;
 - d. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan perbekalan dan pemeliharaan serta pengembangan sarana dan prasarana Rumah Sakit dan alat kesehatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan analisa kebutuhan pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit dan alat kesehatan;
 - f. mengoordinasikan dan mengkaji kebutuhan sarana dan prasarana;

- g. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana rumah sakit dan alat kesehatan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit dan alat kesehatan;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Perbekalan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan Seksi Perbekalan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana dan Alat Kesehatan Rumah Sakit; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam Komite

Pasal 21

- (1) Komite dibentuk untuk penyelenggaraan fungsi tertentu di Rumah Sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*) serta meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Pembentukan Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, sekurang-kurangnya terdiri atas:
 - a. Komite Medik;
 - b. Komite Keperawatan;
 - c. Komite Farmasi dan Terapi;
 - d. Komite Pengendalian Resistensi Antimikroba;
 - e. Komite Manajemen Risiko dan Keselamatan Pasien; dan
 - f. Komite Etika dan Hukum.
- (3) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan rumah sakit, memantau pelaksanaannya, pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota fungsional dan mengembangkan program pelayanan.
- (4) Komite dibentuk oleh Direktur, dengan susunan organisasi berdasarkan kebutuhan untuk masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun.
- (5) Komite berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (6) Pembentukan, fungsi dan uraian tugas komite Rumah Sakit diatur melalui Peraturan dan/atau Keputusan Direktur.

Bagian Ketujuh Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 22

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pengawasan serta audit kinerja internal rumah sakit;

- (2) Satuan Pemeriksaan Internal dibentuk oleh Direktur, dengan susunan organisasi berdasarkan kebutuhan untuk masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun;
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur;
- (4) Pembentukan, fungsi dan uraian tugas Komite Rumah Sakit diatur melalui Peraturan dan /atau Keputusan Direktur.

Bagian Kedelapan Instalasi/Unit

Pasal 23

- (1) Instalasi/Unit merupakan unsur organisasi yang berbentuk satuan kerja nonstruktural dan mempunyai tugas menunjang penyelenggaraan pelayanan dan administrasi Rumah Sakit.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Instalasi/Unit dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Kepala Bagian atau Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Pengembangan dan pengurangan instalasi dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur, disesuaikan dengan kebutuhan Rumah Sakit.
- (5) Pembentukan Instalasi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud ayat (3) dilaksanakan dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan tentang pedoman organisasi rumah sakit.

Bagian Kesembilan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang bertanggung jawab kepada Direktur dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, Jenjang, dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI DEWAN PENGAWAS

Pasal 25

- (1) Bupati selaku Pemilik Rumah Sakit dapat membentuk Dewan Pengawas Rumah Sakit.
- (2) Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen dan bertanggung jawab kepada pemilik Rumah Sakit.
- (3) Keanggotaan Dewan Pengawas Rumah Sakit terdiri dari unsur pemilik Rumah Sakit, organisasi profesi, asosiasi perumahsakit, dan tokoh masyarakat.
- (4) Keanggotaan Dewan Pengawas Rumah Sakit sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menentukan arah kebijakan Rumah Sakit;
 - b. menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis;
 - c. menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana anggaran;
 - d. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
 - e. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
 - f. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban Rumah Sakit; dan
 - g. mengawasi kepatuhan penerapan etika Rumah Sakit, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Pengawas Rumah Sakit diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 26

- (1) Sumber daya rumah sakit terdiri atas Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai BLUD.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian sumber daya rumah sakit dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Jabatan

Pasal 27

- (1) Direktur Rumah Sakit merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.

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

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur organisasi dan kelompok tenaga fungsional di lingkungan Rumah Sakit wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik internal maupun eksternal.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Rumah Sakit wajib mengawasi bawahan masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Rumah Sakit bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.
- (6) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, bimbingan dan evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan unit organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 29

Pengangkatan, pemberhentian, dan pemindahan jabatan dan pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan Rumah Sakit dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Anggaran sah lainnya yang bersifat tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang menduduki jabatan pada Rumah Sakit yang dibentuk sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Ditetapkan di Amuntai
pada tanggal 15 April 2021

BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

ABDUL WAHID HK

Diundangkan di Amuntai
pada tanggal 15 April 2021

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HULU SUNGAI UTARA,**

CAP/ TTD

MUHAMMAD TAUFIK

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA
TAHUN 2021 NOMOR 4.-

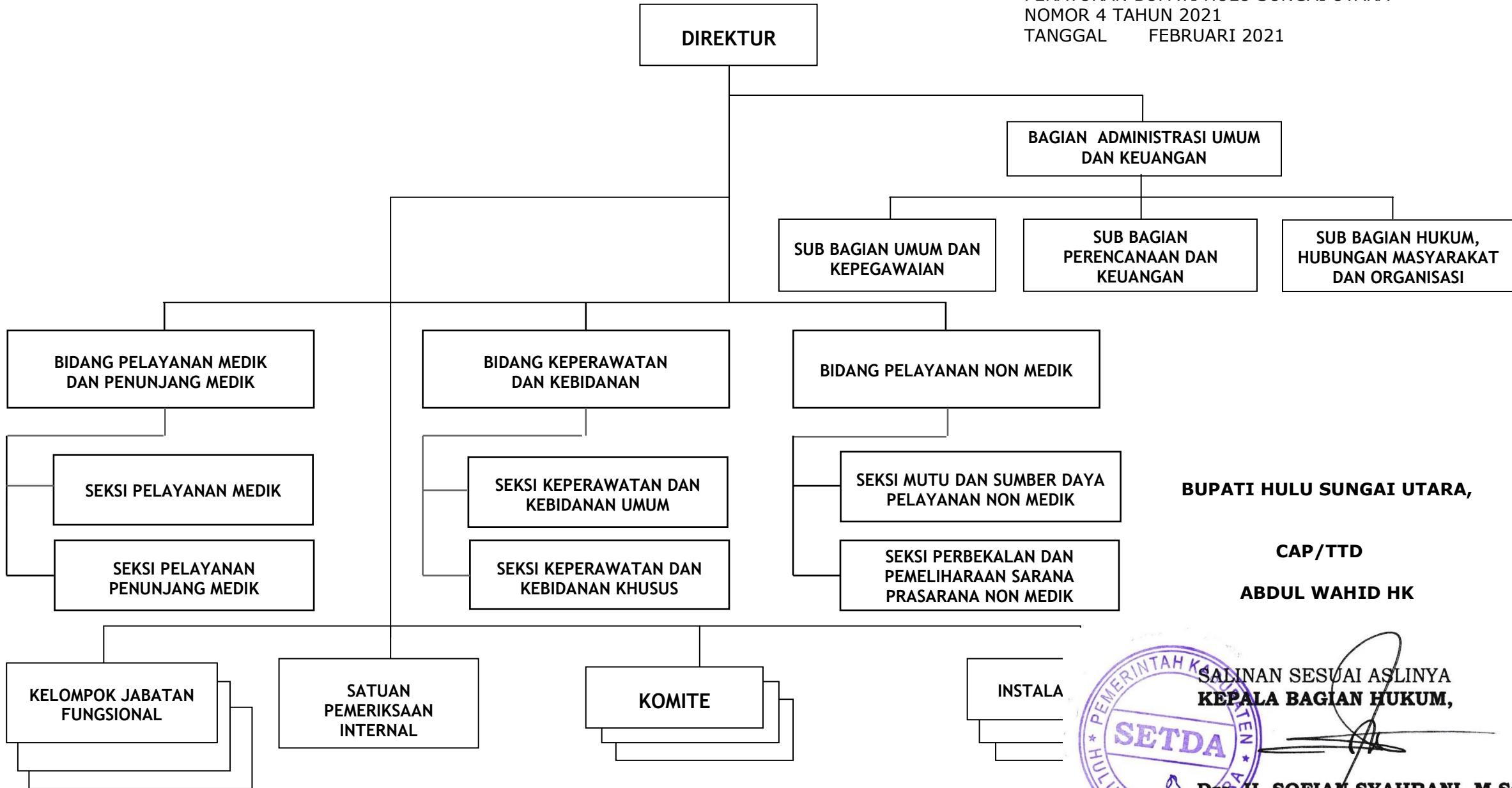


SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT PAMBALAH BATUNG

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI UTARA
NOMOR 4 TAHUN 2021
TANGGAL FEBRUARI 2021



BUPATI HULU SUNGAI UTARA,

CAP/TTD

ABDUL WAHID HK



**SALINAN SESUAI ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

Drs. H. SOFIAN SYAHRANI, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19660110 198602 1003