



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 34 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HARAPAN
INSAN SENDAWAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu untuk dilakukannya penyesuaian terhadap susunan organisasi, tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Harapan Insan Sendawar berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Harapan Insan Sendawar;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Perumahaan (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 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
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 Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 215);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HARAPAN INSAN SENDAWAR.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Barat.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Barat.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Harapan Insan Sendawar yang selanjutnya disingkat RSUD HIS adalah Unit Organisasi Bersifat Khusus (UOBK) Rumah Sakit Umum Daerah Harapan Insan Sendawar pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Barat.
7. Direktur adalah direktur RSUD HIS.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur.
10. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/ atau keterampilan melalui pendidikan dibidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
11. Tenaga Non Kesehatan adalah setiap orang yang bekerja di RSUD HIS yang melaksanakan pelayanan penunjang kesehatan yang memiliki pengetahuan dan/ atau keterampilan melalui pendidikan diluar bidang kesehatan.
12. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
13. 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.

14. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
15. Tenaga Non Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Tenaga Non ASN adalah pegawai yang melakukan kontrak kerja dengan Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan kebutuhan Perangkat Daerah yang pembiayaannya dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD HIS.
- (2) RSUD HIS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rumah sakit umum Daerah Kelas C.
- (3) RSUD HIS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional dengan menerapkan PPK-BLUD.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) RSUD HIS dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) RSUD HIS memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik Daerah dan bidang kepegawaian.
- (3) Dalam pengelolaan keuangan, barang milik Daerah dan bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, barang milik Daerah dan bidang kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur memiliki tugas dan kewenangan untuk:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan RSUD HIS;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam RSUD HIS dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD HIS.

Pasal 5

Otonomi bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan Direktur:

- a. dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. dapat mengangkat, memindahkan dan memberhentikan Tenaga Non ASN dalam lingkungan RSUD HIS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- d. memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD HIS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi RSUD HIS terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahkan:
 1. Subbagian Umum;

2. Subbagian Perencanaan Program; dan
 3. Subbagian Keuangan;
 - c. Bidang Medik dan Kefarmasian, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik; dan
 2. Seksi Pelayanan Kefarmasian;
 - d. Bidang Keperawatan dan Kebidanan, membawahkan:
 1. Seksi Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap; dan
 2. Seksi Keperawatan dan Kebidanan Non Rawat Inap;
 - e. Bidang Penunjang, membawahkan:
 1. Seksi Penunjang Kesehatan; dan
 2. Seksi Penunjang Non Kesehatan;
 - f. Dewan Pengawas;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - h. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - i. Komite; dan
 - j. Instalasi.
- (2) Struktur organisasi RSUD HIS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 7

- (1) RSUD HIS mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
- (2) Penyelenggaraan pelayanan kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dikelola dengan standar mutu dan kendali biaya.
- (3) Standar mutu dan kendali biaya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib mengacu kepada standar pelayanan minimal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD HIS mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan

kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;

- e. penyelenggaraan ketatausahaan rumah sakit; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengarahkan, serta mengevaluasi penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD HIS.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan RSUD HIS sesuai dengan kewenangannya;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan kesehatan yang diselenggarakan oleh RSUD HIS;
 - c. pengoordinasian dan pembinaan pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi RSUD HIS;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
 - f. pengendalian pelaksanaan ketatausahaan RSUD HIS;
 - g. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi RSUD HIS;
 - h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan RSUD HIS; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran RSUD HIS berdasarkan rencana strategis Dinas Kesehatan;
 - b. mengarahkan penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran RSUD HIS sesuai dengan pedoman yang berlaku;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis bisnis BLUD sebagai pedoman penyelenggaraan BLUD;

- d. mengoordinasikan penyusunan rencana bisnis dan anggaran BLUD berdasarkan rencana strategis bisnis BLUD;
- e. menetapkan perjanjian kinerja RSUD HIS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. mengarahkan, membina dan mengendalikan serta mengevaluasi penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD HIS;
- g. menetapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan RSUD HIS sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
- h. mengarahkan pelaksanaan pelayanan medik dan pelayanan kefarmasian;
- i. mengarahkan pelaksanaan pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan;
- j. mengarahkan pelaksanaan pelayanan penunjang, baik pelayanan penunjang yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan maupun pelayanan penunjang yang dilaksanakan oleh tenaga non kesehatan;
- k. mengusulkan penetapan pejabat pengelola keuangan dan pejabat pelaksana teknis kegiatan kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menetapkan pejabat lainnya sesuai kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan pengelolaan keuangan RSUD HIS secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengoordinasikan penyusunan kebutuhan Jabatan Pelaksana dan jabatan fungsional pada RSUD HIS;
- o. membina bawahan dengan memberikan arahan dan petunjuk pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyelenggarakan kerjasama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelayanan kesehatan pada RSUD HIS berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Dinas Kesehatan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan Daerah; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyalia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan program dan kegiatan ketatausahaan di lingkungan RSUD HIS.
- (3) Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program ketatausahaan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan tugas ketatausahaan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan;
 - c. pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan RSUD HIS;
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas ketatausahaan, yang meliputi administrasi umum, kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, penyusunan program, anggaran dan pelaporan serta pengelolaan keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
 - a. memberi petunjuk penyusunan rencana kerja dan anggaran RSUD HIS sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - b. memberi petunjuk penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran RSUD HIS sesuai dengan pedoman yang berlaku;
 - c. menyalia penyusunan rencana strategis bisnis BLUD sebagai pedoman penyelenggaraan BLUD;
 - d. memberi petunjuk penyusunan rencana bisnis dan anggaran BLUD berdasarkan rencana strategis bisnis BLUD;
 - e. merumuskan perjanjian kinerja RSUD HIS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- f. mengoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan RSUD HIS;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan RSUD HIS dalam pelaksanaan urusan ketatausahaan;
- h. menyusun kebijakan teknis dibidang ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD HIS;
- i. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, kearsipan, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan RSUD HIS;
- j. menyelia pengelolaan keuangan pada RSUD HIS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyelia pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD HIS sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya target kinerja RSUD HIS;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan RSUD HIS;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas ketatausahaan di lingkungan RSUD HIS sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. menyelia penyusunan laporan keuangan RSUD HIS secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Direktur sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang kesekretariatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Subbagian Umum

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan urusan administrasi umum, yang meliputi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan hubungan masyarakat, pengelolaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan barang milik Daerah di lingkungan RSUD HIS.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja dan anggaran RSUD HIS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis bisnis, rencana kerja dan perjanjian kinerja RSUD HIS sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD HIS;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. memeriksa pelaksanaan administrasi surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, perjalanan dinas dan rapat;
 - f. mengontrol pelaksanaan administrasi kepegawaian di lingkungan RSUD HIS;
 - g. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana pada RSUD HIS;
 - h. melaksanakan analisis jabatan di lingkungan RSUD HIS;
 - i. melaksanakan survei kepuasan masyarakat terhadap pelayanan di lingkungan RSUD HIS;
 - j. mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik Daerah pada RSUD HIS yang meliputi pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, penatausahaan, penyimpanan dan pemeliharaan;
 - k. memberi petunjuk penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan di lingkungan RSUD HIS;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Umum sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang administrasi umum;
 - o. mengawasi, mengendalikan dan menilai mutu pengelolaan administrasi umum; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Subbagian Perencanaan Program

Pasal 11

- (1) Subbagian Perencanaan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perencanaan Program yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Perencanaan Program mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan program, kegiatan dan anggaran, serta pelaporan di lingkungan RSUD HIS.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan Program mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan Program berdasarkan rencana kerja RSUD HIS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis bisnis, rencana kerja dan perjanjian kinerja RSUD HIS sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD HIS;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Perencanaan Program berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja RSUD HIS berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan perjanjian kinerja RSUD HIS sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan pelaporan penerapan standar pelayanan minimal (SPM) dibidang kesehatan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di RSUD HIS;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran RSUD HIS berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan RSUD HIS secara berkala sesuai dengan pedoman yang berlaku;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rencana strategis bisnis RSUD HIS;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Program sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;

- n. melakukan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan, dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban RSUD HIS;
- o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang unit;
- p. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan barang milik Daerah RSUD HIS;
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang perencanaan program, kegiatan dan anggaran, serta pelaporan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Keuangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan RSUD HIS.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja RSUD HIS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis bisnis, rencana kerja dan perjanjian kinerja RSUD HIS sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD HIS;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rencana keuangan RSUD HIS berdasarkan pedoman yang berlaku;
 - f. memeriksa penerimaan dan pengeluaran kas pada rekening RSUD HIS secara berkala;
 - g. memeriksa penerimaan pendapatan dan pembayaran pengeluaran BLUD pada rekening kas BLUD secara berkala;
 - h. memeriksa laporan pertanggungjawaban pendapatan RSUD HIS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. memeriksa laporan pertanggungjawaban belanja RSUD HIS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. memeriksa dan memberi petunjuk pelaksanaan administrasi keuangan di lingkungan RSUD HIS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan penyusunan laporan keuangan RSUD HIS secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- m. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Usaha sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pengelolaan keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Medik dan Kefarmasian

Pasal 13

- (1) Bidang Medik dan Kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Medik dan Kefarmasian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Medik dan Kefarmasian mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, serta pelayanan kefarmasian.
- (3) Bidang Medik dan Kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program pelayanan medik dan penunjang medik, serta pelayanan kefarmasian;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan medik dan penunjang medik, serta pelayanan kefarmasian;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien dibidang pelayanan medik dan penunjang medik, serta pelayanan kefarmasian;
 - d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan medik dan penunjang medik, serta pelayanan kefarmasian;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelayanan medik dan penunjang medik, serta pelayanan kefarmasian; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Medik dan Kefarmasian mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun kebijakan teknis dibidang pelayanan medik dan penunjang medik, serta pelayanan kefarmasian sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD HIS;
 - b. menyelenggarakan pelayanan medik dan penunjang medik, serta pelayanan kefarmasian di lingkungan RSUD HIS;
 - c. menyelia pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik sub spesialis sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. menyelia pelayanan pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi, dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instalasi farmasi sistem satu pintu;
 - e. menyelia pelayanan farmasi klinik;
 - f. menyelia penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dibidang pelayanan medik dan penunjang medik, serta pelayanan kefarmasian;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik, serta pelayanan kefarmasian;
 - h. mengatur penyediaan dan pemanfaatan serta pelaporan prasarana dan sarana penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik, serta pelayanan kefarmasian;
 - i. mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik, serta pelayanan kefarmasian;
 - j. melaporkan penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik, serta pelayanan kefarmasian di lingkungan RSUD HIS sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Direktur sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan medik dan penunjang medik, serta pelayanan kefarmasian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik
Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Medik dan Kefarmasian.
- (2) Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan medik dan penunjang medik di lingkungan RSUD HIS.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan medik dan penunjang medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD HIS;
 - b. merencanakan kegiatan pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik sub spesialis;
 - c. memberi petunjuk dan mengontrol pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dan pelayanan medik sub spesialis sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dibidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan terhadap sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - g. melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan serta pelaporan prasarana dan sarana penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - h. membuat laporan pelaksanaan pelayanan medik dan penunjang medik di lingkungan RSUD HIS sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Medik dan Kefarmasian sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan medik dan penunjang medik; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Medik dan Kefarmasian sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Kefarmasian

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Kefarmasian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Medik dan Kefarmasian.
- (2) Seksi Pelayanan Kefarmasian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan kefarmasian di lingkungan RSUD HIS.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Kefarmasian mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan kefarmasian sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD HIS;
 - b. merencanakan kegiatan pelayanan pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi, dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instalasi farmasi sistem satu pintu;
 - c. merencanakan kegiatan pelayanan farmasi klinik;
 - d. memberi petunjuk dan mengontrol pelayanan pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi, dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instalasi farmasi sistem satu pintu sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - f. memberi petunjuk dan mengontrol pelayanan farmasi klinik sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dibidang pelayanan kefarmasian;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan terhadap sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pelayanan kefarmasian;
 - i. melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan serta pelaporan prasarana dan sarana penyelenggaraan pelayanan kefarmasian;
 - j. membuat laporan pelaksanaan pelayanan kefarmasian di lingkungan RSUD HIS sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Medik dan Kefarmasian sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan kefarmasian; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Medik dan Kefarmasian sesuai dengan tugas dan

fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 16

- (1) Bidang Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyalia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- (3) Bidang Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap dan pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap dan pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien dibidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap dan pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap;
 - d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap dan pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap dan pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun kebijakan teknis dibidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap dan pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD HIS;
 - b. menyelenggarakan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap dan pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap di lingkungan RSUD HIS;
 - c. menyalia pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap generalis dan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap spesialis sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;

- d. menyalia pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- e. menyalia penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dibidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap dan pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap;
- f. melaksanakan pembinaan terhadap sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap dan pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap;
- g. mengatur penyediaan dan pemanfaatan serta pelaporan prasarana dan sarana penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap dan pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap;
- h. mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap dan pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap;
- i. melaporkan penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap dan pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap di lingkungan RSUD HIS sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- j. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Direktur sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap dan pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1

Seksi Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap

Pasal 17

- (1) Seksi Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan.
- (2) Seksi Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap generalis dan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap spesialis di lingkungan RSUD HIS.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap generalis dan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap spesialis sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD HIS;
- b. merencanakan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap generalis dan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap spesialis;
- c. memberi petunjuk dan mengontrol pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap generalis dan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap spesialis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dibidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap generalis dan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap spesialis;
- e. menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
- f. menyiapkan bahan pembinaan terhadap sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap generalis dan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap spesialis;
- g. melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan serta pelaporan prasarana dan sarana penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap generalis dan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap spesialis;
- h. membuat laporan pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap generalis dan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap spesialis di lingkungan RSUD HIS sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap generalis dan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap spesialis; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Keperawatan dan Kebidanan Non Rawat Inap

Pasal 18

- (1) Seksi Keperawatan dan Kebidanan Non Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Keperawatan dan Kebidanan Non Rawat Inap

yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan.

- (2) Seksi Keperawatan dan Kebidanan Non Rawat Inap mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap di lingkungan RSUD HIS.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keperawatan dan Kebidanan Non Rawat Inap mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD HIS;
 - b. merencanakan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap;
 - c. memberi petunjuk dan mengontrol pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dibidang pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan terhadap sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap;
 - g. melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan serta pelaporan prasarana dan sarana penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap;
 - h. membuat laporan pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap di lingkungan RSUD HIS sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
 - j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan keperawatan dan kebidanan non rawat inap; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Penunjang

Pasal 19

- (1) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Penunjang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Penunjang mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi petunjuk, menyelia dan mengatur, serta mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pelayanan penunjang, baik yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan maupun yang dilaksanakan oleh tenaga non kesehatan.
- (3) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program pelayanan penunjang;
 - b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas pelayanan penunjang;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien dibidang pelayanan penunjang;
 - d. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan penunjang;
 - e. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelayanan penunjang; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Penunjang mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun kebijakan teknis dibidang pelayanan penunjang, baik yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan maupun yang dilaksanakan oleh tenaga non kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD HIS;
 - b. menyelenggarakan pelayanan penunjang, baik yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan maupun yang dilaksanakan oleh tenaga non kesehatan di lingkungan RSUD HIS;
 - c. menyelia pelayanan penunjang yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. menyelia pelayanan penunjang yang dilaksanakan oleh tenaga non kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - f. menyelia penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dibidang pelayanan penunjang;
 - g. melaksanakan pembinaan terhadap sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pelayanan penunjang;
 - h. mengatur penyediaan dan pemanfaatan serta pelaporan prasarana dan sarana penyelenggaraan rumah sakit;
 - i. mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan penunjang;

- j. melaporkan penyelenggaraan pelayanan penunjang di lingkungan RSUD HIS sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Direktur sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan penunjang, baik yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan maupun yang dilaksanakan oleh tenaga non kesehatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Penunjang Kesehatan

Pasal 20

- (1) Seksi Penunjang Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penunjang Kesehatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang.
- (2) Seksi Penunjang Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan penunjang yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan di lingkungan RSUD HIS.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penunjang Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan penunjang yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD HIS;
 - b. merencanakan kegiatan pelayanan penunjang yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan;
 - c. memberi petunjuk dan mengontrol pelayanan laboratorium, pelayanan rekam medik, pelayanan darah, pelayanan gizi, pelayanan sterilisasi yang tersentral, radiologi, rehab medik, promosi Kesehatan, pengelolaan limbah medis dan pelayanan penunjang lainnya yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dibidang pelayanan penunjang yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana kebutuhan barang milik Daerah;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan terhadap sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pelayanan penunjang yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan;

- g. melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan serta pelaporan prasarana dan sarana penyelenggaraan pelayanan penunjang yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan;
- h. membuat laporan pelaksanaan pelayanan penunjang yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan di lingkungan RSUD HIS sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Penunjang sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan penunjang yang dilaksanakan oleh tenaga kesehatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Penunjang Non Kesehatan

Pasal 21

- (1) Seksi Penunjang Non Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penunjang Non Kesehatan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang.
- (2) Seksi Penunjang Non Kesehatan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan penunjang yang dilaksanakan oleh tenaga non kesehatan di lingkungan RSUD HIS.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penunjang Non Kesehatan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dibidang pelayanan penunjang yang dilaksanakan oleh tenaga non kesehatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD HIS;
 - b. merencanakan kegiatan pelayanan penunjang yang dilaksanakan oleh tenaga non kesehatan;
 - c. memberi petunjuk dan mengontrol pelaksanaan informasi dan komunikasi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pelayanan *laundry*/binatu, pemulasaraan jenazah, pelayanan ambulance dan pelayanan penunjang lainnya yang dilaksanakan oleh tenaga non kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. melaksanakan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dibidang pelayanan penunjang yang dilaksanakan oleh tenaga non kesehatan;
 - e. menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana kebutuhan barang milik Daerah;

- f. menyiapkan bahan pembinaan terhadap sumber daya manusia dalam penyelenggaraan pelayanan penunjang yang dilaksanakan oleh tenaga non kesehatan;
- g. melaksanakan penyediaan dan pemanfaatan serta pelaporan prasarana dan sarana penyelenggaraan pelayanan rumah sakit;
- h. membuat laporan pelaksanaan pelayanan penunjang yang dilaksanakan oleh tenaga non kesehatan di lingkungan RSUD HIS sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Bidang Penunjang sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan penunjang yang dilaksanakan oleh tenaga non kesehatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Dewan Pengawas

Pasal 22

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Direktur.
- (3) Dewan pengawas merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (4) Dewan pengawas bertugas:
 - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja nonkeuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola BLUD;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai:
 - 1. rencana bisnis dan anggaran yang diusulkan oleh pejabat pengelola;
 - 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 - 3. kinerja BLUD.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g merupakan jabatan fungsional keterampilan dan jabatan fungsional keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Nomenklatur, jenis dan jumlah jabatan fungsional pada RSUD HIS ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 24

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD HIS.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum, keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Bagian Kesembilan
Komite

Pasal 25

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf i dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

- (3) Komite mempunyai tugas menyelenggarakan fungsi tertentu di rumah sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat berupa komite:
 - a. medik;
 - b. keperawatan;
 - c. tenaga kesehatan lainnya;
 - d. farmasi dan terapi;
 - e. pencegahan dan pengendalian infeksi;
 - f. etika dan hukum;
 - g. pengendalian resistensi antimikroba;
 - h. mutu; dan
 - i. keselamatan dan kesehatan kerja.

Bagian Kesepuluh
Instalasi
Pasal 26

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf j dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur secara hierarki melalui kepala bidang terkait.
- (2) Instalasi dibentuk sesuai dengan kebutuhan RSUD HIS.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Instalasi mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya.
- (5) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 27

- (1) Direktur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Direktur melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Direktur bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Direktur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Direktur, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direktur, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip mengenai pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Direktur bertanggung jawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik di lingkungan RSUD HIS.
- (8) Direktur bertanggung jawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan RSUD HIS.

BAB VIII KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 28

- (1) Direktur, Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana merupakan pegawai negeri sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada RSUD HIS ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan aparatur sipil negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis

jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Penempatan pegawai pada RSUD HIS harus memenuhi kualifikasi dan kompetensi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Jabatan
Pasal 29

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

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan dalam penyelenggaraan RSUD HIS dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Kelembagaan RSUD HIS dan pejabat yang sudah ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan berakhirnya masa jabatan pada RSUD HIS atau sampai dengan ditetapkan penggantinya oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 66 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Harapan Insan Sendawar (RSUD HIS) Kabupaten Kutai Barat (Berita Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2008 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum



Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 29 Juli 2021

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 29 Juli 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

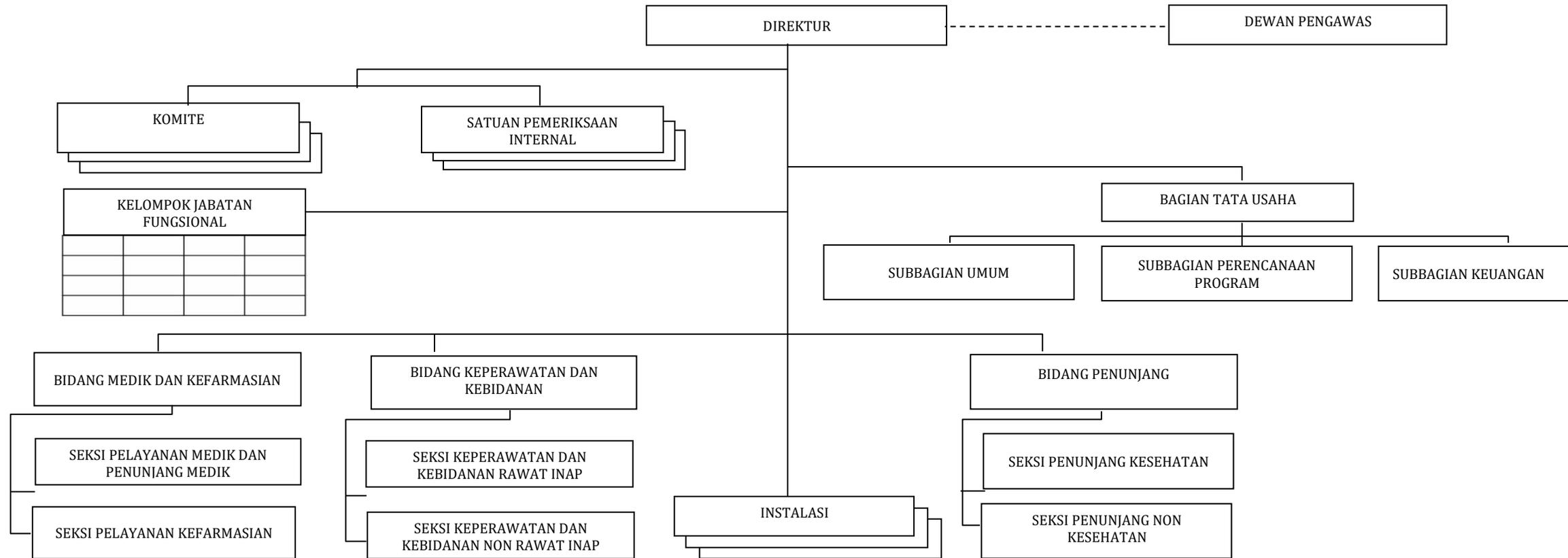
TTD

AYONIUS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2021 NOMOR 34.

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
 NOMOR 34 TAHUN
 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH
 SAKIT UMUM DAERAH HARAPAN INSAN SENDAWAR

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HARAPAN INSAN SENDAWAR



Salinan sesuai dengan aslinya
 Kepala Bagian Hukum



ADRIANUS JONI, SH., M.M
 NIP. 19790713 200502 1 005

BUPATI KUTAI BARAT,

TTD

FX. YAPAN

