



**BUPATI KATINGAN
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 39 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAS AMSYAR KASONGAN
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KATINGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :**
- a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Mas Amsyar Kasongan menjadi unit khusus pada Dinas Kesehatan, yang memberikan layanan secara profesional;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, maka perlu ditetapkan Peraturan Bupati Katingan tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Mas Amsyar Kasongan Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan ;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 4. 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.
2.

5. 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 Nomor 6398);
6. 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);
7. 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 307 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5612);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 14, 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);
13. 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);
14. Peraturan Presiden 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);

4.
9.

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
18. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 772/Menkes/SK/ VI/2002 tentang Pedoman Peraturan Internal Rumah Sakit (Hospital Bylaws);
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1438/MENKES/PER/X/ 2010 tentang Standar Pelayanan Kedokteran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 464);
20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/ MENKES / PER / IV / 2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 259;
21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 /MENKES / PER / VIII / 2013 tentang Penyelenggaraan Komite Keperawatan di Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAS AMSYAR KASONGAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KATINGAN

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Katingan;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Katingan;
3. Bupati adalah Bupati Katingan;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan;
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Katingan;
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Mas Amsyar Kasongan Kabupaten Katingan yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
8. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Mas Amsyar Kasongan Kabupaten Katingan;
9. 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;
10. Dewan Pengawas adalah Dewan yang dibentuk untuk melakukan pembinaan dan pengawasan bagi Rumah Sakit yang telah menerapkan PPK-BLUD;

Handwritten signature and initials in blue ink, including the number '9'.

11. Satuan Pemeriksa Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit daerah;
12. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan Rumah Sakit;
13. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian Rumah Sakit;
14. Staf medik fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja dibidang medis dalam jabatan fungsional.

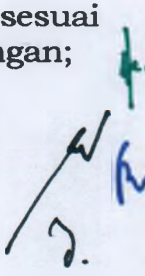
BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Pembentukan
Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis RSUD Mas Amsyar Kasongan Kasongan.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis RSUD Mas Amsyar Kasongan Kasongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah untuk menyelenggarakan urusan wajib dan pilihan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah oleh Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua
Kedudukan
Pasal 3

- (1) Unit Pelaksana Teknis RSUD adalah fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah Kabupaten Katingan dengan karakteristik dan organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis RSUD dipimpin oleh Direktur yang merupakan seorang tenaga medis dan memiliki kemampuan serta keahlian di bidang perumahsakit.
- (3) Direktur sebagaimana tersebut dalam ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan bidang kepegawaian.
- (4) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan daerah.

Bagian Ketiga
Susunan Organisasi
Pasal 4

- (1) Organisasi Unit Pelaksana Teknis RSUD merupakan Rumah Sakit kelas C sesuai dengan klasifikasi rumah sakit dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - (2) Organisasi RSUD disesuaikan dengan besarnya kegiatan dan beban kerja;
 - (3) Struktur organisasi RSUD harus membagi habis seluruh tugas dan fungsi.
- 

Pasal 5

Sebagai RSUD kelas C susunan organisasi RSUD terdiri dari:

- a. Direktur, membawahi:
 1. Bagian Kesekretariatan
 2. Bidang Keuangan
 3. Bidang Pelayanan Medik
 4. Bidang Pelayanan Penunjang
- b. Bagian Kesekretariatan, membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Humas
 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum
 3. Sub Bagian Program dan Anggaran
- c. Bidang Keuangan, membawahi:
 1. Seksi Verifikasi dan Perbendaharaan
 2. Seksi Akuntansi dan Aset
- d. Bidang Pelayanan Medik, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan Rawat Jalan
 2. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan Rawat Inap
- e. Bidang Pelayanan Penunjang, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Penunjang Medik
 2. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik
- f. Bagan Struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis RSUD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI Pasal 6

RSUD mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

Pasal 7

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, RSUD mempunyai fungsi:

- (1) Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- (2) Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- (3) Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- (4) Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

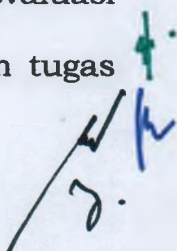
BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI Bagian Kesatu Pasal 8

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati untuk memimpin, menyusun kebijaksanaan, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan rumah sakit sesuai peraturan perundang-undangan.

[Handwritten signature and initials]

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi rumah sakit;
 - b. Penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. Penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi rumah sakit; dan
 - e. Penetapan Kebijakan Perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan dan pengembangan rumah sakit
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur RSUD mempunyai uraian tugas:
 - a. Mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi rumah sakit
 - b. Menyusun rencana kerja dan anggaran serta Rencana Bisnis Anggaran;
 - c. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - d. Menandatangani surat perintah membayar;
 - e. Mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
 - f. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - g. Menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
 - h. Menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - i. Menetapkan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana pada ayat (3) huruf b dan huruf c disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Katingan melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bagian Kesekretariatan
Pasal 9

- (1) Bagian Kesekretariatan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian Kesekretariatan, mempunyai tugas membantu Direktur melaksanakan ketatausahaan, urusan rumah tangga, hukum dan humas, pengelolaan dan pengembangan sumber daya, administrasi kepegawaian, penyusunan program, anggaran, evaluasi dan pelaporan RSUD;
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Kesekretariatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan ketatausahaan dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, logistik umum dan perlengkapan kantor;
 - b. Pengkoordinasian, perumusan dan penelaahan peraturan perundang-undangan rumah sakit;
 - c. Penyelenggaraan hubungan dengan masyarakat dalam rangka menyampaikan informasi dan pemasaran sosial RSUD;
 - d. Perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia RSUD;
 - e. Pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - f. Penyediaan semua fasilitas dan pengkoordinasian pendidikan bagi karyawan, baik medis, penunjang medik, perawatan dan umum;
 - g. Pengkoordinasian penyusunan rencana program pengembangan, evaluasi dan pelaporan RSUD;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Kesekretariatan mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan layanan ketatausahaan dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, logistik umum dan perlengkapan kantor RSUD;
 - b. Menyusun rencana kerja bagian kesekretariatan berdasarkan Rencana Kerja RSUD;
 - c. Menyusun rencana penyediaan semua fasilitas baik medis, penunjang medik, perawatan dan umum;
 - d. Menyusun rencana dan mengelola sumber daya manusia RSUD;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Bisnis (RSB) RSUD;
 - f. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung serta menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - g. Melaksanakan fungsi kehumasan dalam rangka menyampaikan informasi dan pemasaran sosial RSUD;
 - h. Menyusun laporan penyelenggaraan tugas di bagian kesekretariatan secara periodik;
 - i. Memberi saran dan pertimbangan kepada Direktur tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Humas
Pasal 10

- (1) Sub Bagian Umum dan Humas sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Humas, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesekretariatan melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga dan penyelenggaraan hubungan terhadap masyarakat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Humas menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Humas berdasarkan rencana kerja strategis RSUD;
 - b. Pelaksanaan kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam Sub Bagian Umum dan Humas;
 - c. Pelaksanaan keamanan dan ketertiban rumah sakit;
 - d. Pelaksanaan administrasi, mengelola dan memelihara sarana dan prasarana Rumah Dinas dan Kendaraan Dinas RSUD;
 - e. Pelaksanaan kegiatan hubungan dengan masyarakat dalam rangka komunikasi dan menyampaikan informasi serta pemasaran sosial RSUD;
 - f. Pelaksanaan kegiatan hari besar kenegaraan dan hari besar keagamaan di RSUD;
 - g. Pelayanan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan RSUD;
 - h. Pengkoordinasian seluruh kegiatan promosi pelayanan dalam rangka peningkatan pelayanan RSUD sesuai dengan tugasnya;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Humas mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian umum dan humas berdasarkan rencana kerja strategis RSUD;

- b. Melaksanakan kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam sub bagian umum dan humas;
- c. Melaksanakan dan memberikan layanan administrasi, mengelola dan memelihara sarana dan prasarana Rumah Dinas dan Kendaraan Dinas RSUD;
- d. Melaksanakan kegiatan layanan sosial terhadap karyawan RSUD yang mengalami masalah kedukaan;
- e. Mengkordinasikan seluruh kegiatan promosi pelayanan dalam rangka peningkatan pelayanan RSUD sesuai dengan tugasnya;
- f. Memberikan layanan kehumasan serta informasi kepada masyarakat menyangkut pelayanan RSUD;
- g. Menyusun rencana dan mengatur pelaksanaan keamanan dan ketertiban RSUD;
- h. Melayani dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap pelayanan RSUD;
- i. Menyusun rencana kegiatan hari besar kenegaraan dan hari besar keagamaan di RSUD;
- j. Melaksanakan dan mengelola aplikasi sesuai dengan tugasnya;
- k. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- l. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2


Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesekretariatan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, pembinaan sumber daya kesehatan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian kepegawaian dan hukum berdasarkan Rencana Kerja Strategis RSUD;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam sub bagian kepegawaian dan hukum;
 - c. Pelaksanaan seluruh administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi serta mutasi kepegawaian jabatan pelaksana dan fungsional tertentu, kenaikan pangkat pegawai, cuti, kenaikan gaji berkala, penilaian sasaran kinerja pegawai di lingkungan rumah sakit, penerimaan, penempatan, pembinaan, dan pengembangan karier, pemberhentian pegawai serta pemberian tanda jasa/penghargaan;
 - d. Penyusunan rencana diklat/pelatihan/bimbingan teknis serta kegiatan pengembangan SDM lainnya bagi seluruh pegawai di lingkup RSUD;
 - e. Perencanaan dan pengkajian produk hukum dengan semua pihak yang berkaitan;
 - f. Penyelenggaraan kerja sama dan MOU dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lain;
 - g. Penyusunan rancangan produk hukum RSUD, informasi dan kerjasama;
 - h. Pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan tugasnya;


- i. Pelaksanaan fungsi kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Humas mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian kepegawaian dan hukum berdasarkan Rencana Kerja Strategis RSUD;
 - b. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam sub bagian kepegawaian dan hukum;
 - c. Melaksanakan seluruh administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi serta mutasi kepegawaian jabatan pelaksana dan fungsional tertentu, kenaikan pangkat pegawai, cuti, kenaikan gaji berkala, penilaian sasaran kinerja pegawai di lingkungan rumah sakit, penerimaan, penempatan, pembinaan, dan pengembangan karier, pemberhentian pegawai serta pemberian tanda jasa/penghargaan;
 - d. Menyusun rencana diklat/pelatihan/bimbingan teknis serta kegiatan pengembangan SDM lainnya bagi seluruh pegawai di lingkup RSUD;
 - e. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis;
 - f. Merencanakan dan mengkaji produk hukum dengan semua pihak yang berkaitan;
 - g. Menyelenggarakan kerja sama dan MOU dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lain;
 - h. Menyusun rancangan produk hukum RSUD, informasi dan kerjasama;
 - i. Mengelola sarana dan prasarana sesuai dengan tugasnya;
 - j. Melaksanakan dan mengelola aplikasi sesuai dengan tugasnya;
 - k. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - l. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier
 - m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala;
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 3
Sub Bagian Program dan Anggaran
Pasal 12

- (1) Sub Bagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesekretariatan melaksanakan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan RSUD, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesekretariatan.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam penyusunan dokumen di sub bagian program dan anggaran;
 - b. Penyusunan dokumen perencanaan yang meliputi RENJA, Rencana Strategis Bisnis (RSB), dan Rencana Strategis RSUD;
 - c. Penyusunan dokumen penganggaran meliputi RKA dan DPA;
 - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja serta penyusunan dokumen evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan program kegiatan, pengembangan, evaluasi dan pelaporan RSUD;
 - f. Penyusunan laporan kegiatan RSUD;
- 

- g. Penyusunan rencana bimbingan teknis/pelatihan bagi SDM sub bagian program dan anggaran;
 - h. Koordinasi pelaksanaan tugas jabatan;
 - i. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran mempunyai uraian tugas:
- a. Melaksanakan fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam penyusunan dokumen di sub bagian program dan Anggaran;
 - b. Menyusun dokumen perencanaan yang meliputi RENJA, Rencana Strategis Bisnis (RSB), dan Rencana Strategis RSUD;
 - c. Menyusun dokumen penganggaran meliputi RKA dan DPA;
 - d. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja serta penyusunan dokumen evaluasi dan pelaporan kinerja RSUD;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan program kegiatan, pengembangan, evaluasi dan pelaporan RSUD;
 - f. Menyusun laporan kegiatan RSUD;
 - g. Menyusun rencana bimbingan teknis/pelatihan bagi SDM sub bagian program dan anggaran;
 - h. Melaksanakan dan mengelola aplikasi sesuai dengan tugasnya;
 - i. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Keuangan
Pasal 13

- (1) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang Keuangan mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membantu direktur menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja RSUD serta melaksanakan pengelolaan keuangan sampai dengan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja Bidang Keuangan;
 - b. pengawasan dan pengendalian terhadap dokumen verifikasi, dokumen penerimaan dan pengeluaran RSUD;
 - c. Pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perbendaharaan dan administrasi pengelolaan keuangan RSUD;
 - d. Pertanggungjawaban pendapatan RSUD yang diperoleh dari pelayanan RSUD;
 - e. Penyusunan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi lingkup RSUD;
 - f. Koordinasi penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) RSUD;
 - g. Penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan secara berkala dan tahunan lingkup RSUD;
 - h. pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, utang dan piutang RSUD;
 - i. Koordinasi pengembangan SDM bidang keuangan RSUD;
 - j. Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun program kerja bidang keuangan;
 - b. Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap dokumen verifikasi, dokumen penerimaan dan pengeluaran RSUD;
 - c. Mengelola, mengawasi dan mengendalikan kegiatan perbendaharaan dan administrasi pengelolaan keuangan RSUD;
 - d. Menyusun laporan pertanggungjawaban pendapatan RSUD yang diperoleh dari pelayanan RSUD;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran(RBA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) RSUD;
 - f. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja RSUD;
 - g. Menyelenggarakan pengelolaan kas, utang dan piutang RSUD;
 - h. Menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
 - i. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan secara berkala dan tahunan;
 - j. Memberi saran dan pertimbangan kepada Direktur tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
 - k. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan SDM bidang keuangan;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala;
 - m. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - n. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 1
Seksi Verifikasi dan Perbendaharaan
Pasal 14

- (1) Seksi Verifikasi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi Verifikasi dan Perbendaharaan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keuangan melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan penilaian dokumen pelaksanaan anggaran berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Verifikasi dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
- a. Penyusunan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi verifikasi dan perbendaharaan berdasarkan rencana kerja strategis RSUD;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam penyusunan dokumen;
 - c. Pelaksanaan penatausahaan keuangan RSUD;
 - d. Pelaksanaan verifikasi dokumen pendapatan dan belanja;
 - e. Penyiapan dokumen pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - f. Penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan dan pengendalian laporan keuangan;
 - g. Koordinasi pelaksanaan tugas lingkup seksi verifikasi dan perbendaharaan;
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi verifikasi dan perbendaharaan berdasarkan rencana kerja strategis RSUD;
 - b. Memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam penyusunan dokumen;

M/3.

- c. Menghimpun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
- d. Melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan RSUD;
- e. Melaksanakan verifikasi dokumen pendapatan dan belanja;
- f. Menyiapkan dokumen pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
- g. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan dan pengendalian laporan keuangan;
- h. Merencanakan bimbingan teknis/pelatihan bagi SDM seksi verifikasi dan perbendaharaan;
- i. Melaksanakan, mengelola dan memelihara sarana dan prasarana sesuai dengan tugasnya;
- j. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- k. Membuat uraian tugas bagi pegawai/staf yang berada dibawah lingkungan seksi verifikasi dan perbendaharaan;
- l. Menilai hasilkerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 2
Seksi Akuntansi dan Aset
Pasal 15

- (1) Seksi Akuntansi dan Aset sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi Akuntansi dan Aset, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keuangan melaksanakan pengawasan, pengendalian, akuntansi, dan pelaporan keuangan dan aset berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan:
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Kepala Seksi Akuntansi dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi akuntansi dan aset berdasarkan rencana kerja strategis RSUD;
 - b. Pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam menyusun dokumen;
 - c. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan keuangan RSUD;
 - d. Penyusunan laporan keuangan dan aset;
 - e. Pengelolaan pendapatan dan belanja RSUD;
 - f. Pengelolaan kas, utang dan piutang RSUD;
 - g. Pertanggung jawaban keuangan yang diperoleh dari pelayanan RSUD;
 - h. Penyusunan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi RSUD;
 - i. Pengembangan SDM seksi akuntansi dan aset;
 - j. Koordinasi pelaksanaan tugas lingkup seksi akuntansi dan aset;
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Akuntansi dan Aset mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi seksi akuntansi dan aset berdasarkan rencana kerja strategis RSUD;
 - b. Memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam menyusun dokumen;
 - c. Melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan RSUD;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dan aset secara berkala, tahunan, maupun sewaktu-waktu diperlukan;
 - e. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja RSUD;

- f. Menyelenggarakan pengelolaan kas, utang dan piutang RSUD;
- g. Melakukan pertanggung jawaban keuangan yang diperoleh dari pelayanan RSUD;
- h. Melaksanakan dan mengelola aplikasi sesuai dengan tugasnya;
- i. Merencanakan bimbingan teknis/pelatihan bagi SDM seksi akuntansi dan aset;
- j. Melaksanakan administrasi, mengelola dan memelihara sarana dan prasarana sesuai dengan tugasnya;
- k. Menyusun kebijakan pengelolaan barang, asset tetap dan investasi;
- l. Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- m. Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Medik
Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik, mempunyai tugas pokok membantu direktur melaksanakan perumusan kebijakan teknis Pelayanan, perencanaan, pengkoordinasian, penggerakkan, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan, program kerja dan anggaran bidang pelayanan medik, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) RSUD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi RSUD serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam bidang pelayanan medik;
 - d. Koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas lingkup bidang pelayanan medik;
 - e. Pelaksanaan kegiatan administrasi dan perijinan di bidang pelayanan medik;
 - f. Pengawasan dan pengendalian pemanfaatan fasilitas pelayanan medik;
 - g. Pengawasan, pengendalian dan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik;
 - h. Koordinasikan kegiatan pengembangan SDM bidang pelayanan medik;
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:
 - a. Menghimpun, menyusun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan medik;
 - b. Menyusun rencana kegiatan, program kerja dan anggaran bidang pelayanan medik, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) RSUD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi RSUD serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam bidang pelayanan medik;

f.
N
3.

- e. Mendistribusikan tugas dan sumber daya kepada para Kepala Seksi, agar tugas-tugas terbagi habis dan dapat berjalan lancar;
- f. Mengkoordinir para Kepala Seksi terkait agar dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- g. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan bidang pelayanan medik, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. Mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan bidang pelayanan medik sesuai perkembangan;
- j. Melaksanakan kegiatan administrasi dan perijinan di bidang pelayanan medik;
- k. Mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di bidang pelayanan medik, agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Memantau dan mengendalikan pemanfaatan fasilitas bidang pelayanan medik;
- m. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan SDM bidang pelayanan medik;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- o. Mengevaluasi hasil kegiatan bidang pelayanan medik secara keseluruhan;
- p. Membuat laporan hasil kegiatan Bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- q. Melakukan koordinasi dengan bidang lainnya jika ada hal yang akan dilaksanakan untuk kelancaran tugas dengan bagian/bidang terkait;
- r. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala;
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan Rawat Jalan

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan Rawat Jalan sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan Rawat Jalan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik, lingkup Pelayanan dan Keperawatan Rawat Jalan : Poliklinik, Instalasi Rawat Darurat, dan Instalasi Bedah Sentral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan Rawat Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan standar prosedur operasi pelayanan seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat jalan dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan, program kerja dan anggaran seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat jalan, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) RSUD;
 - c. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi RSUD serta prosedur dan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
 - d. Fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat jalan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan rawat jalan;

- f. Pelaksanaan administrasi dan perijinan di seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat jalan;
 - g. Pengawasan, Pengendalian dan pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat jalan;
 - h. Pemantauan dan pengendalian pemanfaatan fasilitas seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat jalan;
 - i. Perencanaan pengembangan SDM seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat jalan;
 - j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan Rawat Jalan mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun standar prosedur operasi pelayanan seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat jalan dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaannya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan, program kerja dan anggaran seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat jalan, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) RSUD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi Rumah Sakit serta prosedur dan peraturan perundang - undangan yang berlaku;
 - d. Memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat jalan;
 - e. Mendistribusikan tugas dan sumber daya kepada Staf, Poliklinik dan Instalasi seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat jalan, agar tugas-tugas terbagi habis dan dapat berjalan lancar;
 - f. Mengkoordinasi seluruh kegiatan Poliklinik dan Instalasi agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing, sesuai dengan rencana kerja dan prosedur kerja yang telah ditetapkan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Mengkoordinir seluruh Poliklinik dan Instalasi terkait agar dapat menjalankan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
 - h. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf, Poliklinik dan Instalasi agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat jalan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. Mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat jalan sesuai perkembangan;
 - k. Melaksanakan kegiatan administrasi dan perijinan di seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat jalan;
 - l. Melaksanakan dan mengelola aplikasi sesuai dengan tugasnya;
 - m. Mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat jalan RSUD agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. Memantau dan mengendalikan pemanfaatan fasilitas seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat jalan;
 - o. Merencanakan bimbingan teknis/pelatihan bagi SDM seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat jalan;
 - p. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

Handwritten signature and initials in blue ink, including a checkmark and the number '2'.

- q. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat jalan secara keseluruhan;
- r. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi tugasnya secara berkala, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- s. Berkoordinasi dengan Seksi lainnya jika ada hal yang akan dilaksanakan untuk kelancaran tugas dengan bagian/bidang terkait;
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan Rawat Inap Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan Rawat Inap sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan Rawat Inap, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam pelaksanaan tugas lingkup Pelayanan dan Keperawatan Rawat Inap: Ruang Rawat Inap dan Instalasi Perawatan Intensif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan Rawat Inap menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan standar prosedur operasi pelayanan seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat inap dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaannya;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan, program kerja dan anggaran seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat inap, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) RSUD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya lingkup seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat inap;
 - d. Fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat inap;
 - e. Koordinasi pelaksanaantugas lingkup seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat inap;
 - f. Pelaksanaan administrasi dan perijinan di seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat inap;
 - g. Pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas di seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat inap, agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Pemantauan dan pengendalian pemanfaatan fasilitas seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat inap;
 - i. Perencanaan pengembangan SDM seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat inap;
 - j. Melaksanakan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan Rawat Inap mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun standar prosedur operasi pelayanan seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat inap dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaannya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan, program kerja dan anggaran seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat inap, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) RSUD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi RSUD serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Handwritten signature and initials in blue ink, including a checkmark and the number '2'.

- d. Memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat inap;
- e. Mendistribusikan tugas dan sumber daya kepada Staf, Rawat Inap dan Instalasi Perawatan Intensif, agar tugas-tugas terbagi habis dan dapat berjalan lancar;
- f. Mengkoordinasi seluruh kegiatan Rawat Inap dan Instalasi Perawatan Intensif agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing, sesuai dengan rencana kerja dan prosedur kerja yang telah ditetapkan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengkoordinir seluruh Rawat Inap dan Instalasi Perawatan Intensif terkait agar dapat menjalankan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- h. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf, Rawat Inap dan Instalasi Perawatan Intensif agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat inap, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat inap sesuai perkembangan;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi dan perijinan di seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat inap;
- l. Melaksanakan dan mengelola aplikasi sesuai dengan tugasnya;
- m. Mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat inap, agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Memantau dan mengendalikan pemanfaatan fasilitas seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat inap;
- o. Merencanakan bimbingan teknis/pelatihan bagi SDM seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat inap;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- q. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi pelayanan medik dan keperawatan rawat inap secara keseluruhan;
- r. Membuat laporan hasil kegiatan Seksi tugasnya secara berkala, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- s. Berkoordinasi dengan Seksi lainnya jika ada hal yang akan dilaksanakan untuk kelancaran tugas dengan bagian/bidang terkait;
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Penunjang
Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang, mempunyai tugas mempunyai tugas pokok membantu Direktur melaksanakan perumusan kebijakan teknis, perencanaan, pengkoordinasian, penggerakkan, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pelayanan Penunjang;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana kegiatan, program kerja dan anggaran bidang pelayanan penunjang dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) RSUD;

4.
7.

- b. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi RSUD serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam bidang pelayanan penunjang;
 - d. Koordinasi pelaksanaan tugas di lingkup bidang pelayanan penunjang;
 - e. Pelaksanaan kegiatan administrasi dan perijinan di bidang pelayanan penunjang;
 - f. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di bidang pelayanan penunjang agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Pemantauan dan pengendalian pemanfaatan fasilitas bidang pelayanan penunjang;
 - h. Perencanaan pengembangan SDM bidang pelayanan penunjang;
 - i. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai uraian tugas:
- a. Menghimpun, menyusun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang pelayanan penunjang;
 - b. Menyusun rencana kegiatan, program kerja dan anggaran bidang pelayanan penunjang dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) RSUD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi RSUD serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam bidang pelayanan penunjang;
 - e. Mendistribusikan tugas dan sumber daya kepada para Kepala Seksi, agar tugas-tugas terbagi habis dan dapat berjalan lancar;
 - f. Memimpin para Kepala Seksi agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing, sesuai dengan rencana kerja dan prosedur kerja yang telah ditetapkan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Mengkoordinir para Kepala Seksi terkait agar dapat menjalankan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
 - h. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan bidang pelayanan penunjang, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. Mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan bidang pelayanan penunjang sesuai perkembangan;
 - k. Melaksanakan kegiatan administrasi dan perijinan di bidang pelayanan penunjang;
 - l. Mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di bidang pelayanan penunjang agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. Memantau dan mengendalikan pemanfaatan fasilitas bidang pelayanan penunjang;
 - n. Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan SDM bidang pelayanan penunjang;
 - o. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

d.
h.
g.

- p. Mengevaluasi hasil kegiatan bidang pelayanan penunjang secara keseluruhan;
- q. Membuat laporan hasil kegiatan bidang tugasnya secara berkala, sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- r. Berkoordinasi dengan bidang lainnya jika ada hal yang akan dilaksanakan untuk kelancaran tugas dengan bagian/bidang terkait;
- s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1
Seksi Pelayan Penunjang Medik
Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik, mempunyai tugas membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang melaksanakan di lingkup : Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Rehabilitasi Medik, Pelayanan Darah, Instalasi Farmasi, Unit Sterilisasi Instrumen (CSSD), Instalasi Gizi, Unit Rekam Medis dan Unit Klaim;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan standar prosedur operasi pelayanan seksi pelayanan penunjang medik dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaannya;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan, program kerja dan anggaran seksi pelayanan penunjang medik, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) RSUD;
 - c. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lingkup seksi pelayanan penunjang medik;
 - d. Fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam seksi pelayanan penunjang medik;
 - e. Koordinasi seluruh kegiatan Instalasi/ Unit seksi pelayanan penunjang medik;
 - f. Pelaksanaan kegiatan administrasi dan perijinan di seksi pelayanan penunjang medik;
 - g. Pengawasan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di seksi pelayanan penunjang medik;
 - h. Pemantauan dan pengendalian pemanfaatan fasilitas seksi pelayanan penunjang medik;
 - i. Perencanaan pengembangan SDM pada seksi pelayanan penunjang medik;
 - j. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun standar prosedur operasi pelayanan seksi pelayanan penunjang medik dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaannya; ,
 - b. Menyusun rencana kegiatan, program kerja dan anggaran seksi pelayanan penunjang medik, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) RSUD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi RSUD serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam seksi pelayanan penunjang medik;
 - e. Mendistribusikan tugas dan sumber daya kepada Staf dan Instalasi/ Unit seksi pelayanan penunjang medik, agar tugas-tugas terbagi habis dan dapat berjalan lancar;

[Handwritten signature]

- f. Mengkoordinasi seluruh kegiatan Instalasi/ Unit seksi pelayanan penunjang medik agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing, sesuai dengan rencana kerja dan prosedur kerja yang telah ditetapkan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengkoordinir seluruh Instalasi terkait agar dapat menjalankan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- h. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf dan Instalasi/ Unit seksi pelayanan penunjang medik agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan seksi pelayanan penunjang medik, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. Mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan pelayanan seksi pelayanan penunjang medik sesuai perkembangan;
- k. Melaksanakan kegiatan administrasi dan perijinan di seksi pelayanan penunjang medik;
- l. Melaksanakan dan mengelola aplikasi sesuai dengan tugasnya;
- m. Mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di seksi pelayanan penunjang medik agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. Memantau dan mengendalikan pemanfaatan fasilitas seksi pelayanan penunjang medik;
- o. Merencanakan bimbingan teknis/pelatihan bagi SDM seksi pelayanan penunjang medik;
- p. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- q. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi pelayanan penunjang medik secara keseluruhan;
- r. Membuat laporan hasil kegiatan seksi tugasnya secara berkala, sebagai bahan informasi dan pertanggung jawaban kepada atasan;
- s. Berkoordinasi dengan Seksi lainnya jika ada hal yang akan dilaksanakan untuk kelancaran tugas dengan bagian/bidang terkait;
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud pada pasal 5 huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam pelaksanaan tugas lingkup: Unit Laundry, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSR), Unit Kesehatan Lingkungan dan Pengolahan Limbah, Unit Kamar Jenasah, Unit Ambulance, Unit Pemadam Kebakaran, Unit Genset dan Jaringan Listrik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan standar prosedur operasi pelayanan seksi pelayanan penunjang non medik dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaannya;
 - b. Penyusunan rencana kegiatan, program kerja dan anggaran seksi pelayanan penunjang non medik, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) RSUD;
 - c. Penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lingkup seksi pelayanan penunjang non medik;

Handwritten signature and date: 4/10/20

- d. Fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam seksi pelayanan penunjang non medik;
 - e. Koordinasi seluruh kegiatan Instalasi/ Unit seksi pelayanan penunjang non medik;
 - f. Pelaksanaan kegiatan administrasi dan perijinan di seksi pelayanan penunjang non medik;
 - g. Pengawasan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di seksi pelayanan penunjang non medik;
 - h. Pemantauan dan pengendalian pemanfaatan fasilitas seksi pelayanan penunjang non medik;
 - i. Perencanaan pengembangan SDM pada seksi pelayanan penunjang non medik;
 - j. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai uraian tugas:
- a. Menyusun standar prosedur operasi pelayanan seksi pelayanan penunjang non medik dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaannya;
 - b. Menyusun rencana kegiatan, program kerja dan anggaran seksi pelayanan penunjang non medik, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) RSUD, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi RSUD serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. Memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam seksi pelayanan penunjang non medik;
 - e. Mendistribusikan tugas dan sumber daya kepada Staf dan Instalasi/Unit seksi pelayanan penunjang non medik, agar tugas-tugas terbagi habis dan dapat berjalan lancar;
 - f. Mengkoordinasi seluruh kegiatan Instalasi/ Unit seksi pelayanan penunjang non medik agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing, sesuai dengan rencana kerja dan prosedur kerja yang telah ditetapkan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Mengkoordinir seluruh Instalasi/ Unit seksi pelayanan penunjang non medik terkait agar dapat menjalankan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
 - h. Memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf dan Instalasi/ seksi pelayanan penunjang non medik agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan seksi pelayanan penunjang non medik, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. Mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan seksi pelayanan penunjang non medik sesuai perkembangan;
 - k. Melaksanakan kegiatan administrasi dan perijinan di seksi pelayanan penunjang non medik;
 - l. Melaksanakan dan mengelola aplikasi sesuai dengan tugasnya;
 - m. Mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di seksi pelayanan penunjang non medik agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - n. Memantau dan mengendalikan pemanfaatan fasilitas seksi pelayanan penunjang non medik;
 - o. Merencanakan bimbingan teknis/pelatihan bagi SDM seksi pelayanan penunjang non medik;
 - p. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- 4
g.

- q. Mengevaluasi hasil kegiatan seksi pelayanan penunjang non medik secara keseluruhan;
- r. Membuat laporan hasil kegiatan seksi tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- s. Berkoordinasi dengan Seksi lainnya jika adahal yang akan dilaksanakan untuk kelancaran tugas dengan bagian/bidang terkait;
- t. Melaksanakan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V
DEWAN PENGAWAS
Pasal 22

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD dapat dibentuk Dewan Pengawas;
- (2) Dewan Pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD yang dilakukan oleh pejabat pengelola BLUD mengenai pelaksanaan RBA, RSB sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dewan Pengawas berkewajiban :
 - a. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola BLUD;
 - b. Mengikuti perkembangan kegiatan BLUD, memberikan saran dan pendapat kepada Bupati mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BLUD;
 - c. Melaporkan kepada Bupati tentang kinerja BLUD ;
 - d. Memberikan nasehat kepada pejabat pengelola BLUD dalam melaksanakan pengelolaan BLUD;
 - e. Melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan, serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola BLUD; dan
 - f. Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Pelaksana
Pasal 23

- (1) Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi rumah sakit dan keuangan.
- (2) Jabatan Pelaksana bertanggung jawab pada atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Jabatan Fungsional
Pasal 24

- (1) Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas merekomendasikan kewenangan klinis kepada Direktur melalui Komite.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

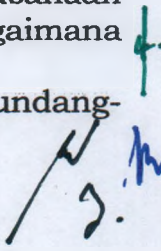
Pasal 25

Pada RSUD juga dapat dibentuk satuan organisasi yang bersifat Non Struktural seperti komite-komite, satuan pengawas internal, Instalasi, Staf Medik Fungsional, Dewan Pengawas yang dibentuk dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 26

- (1) Pembentukan komite ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan Rumah Sakit terdiri dari komite medik, komite keperawatan, komite professional pemberi asuhan lainnya (PPA), komite hukum dan etik, komite farmasi dan terapi (KFT), komite peningkatan mutu dan keselamatan pasien (PMKP), komite pencegahan dan pengendalian infeksi (PPI) serta komite keselamatan dan kesehatan kerja rumah sakit (K3RS).
- (2) Satuan Pengawas Intern adalah Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan intern rumah sakit. Pembentukan Satuan Pengawasan Intern ditetapkan dengan Keputusan Direktur, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit. Pembentukan instalasi ditetapkan oleh Direktur rumah sakit sesuai kebutuhan rumah sakit.
- (4) Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional. Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.

BAB VII TATA KELOLA Bagian Kesatu Umum Pasal 27

- (1) RSUD harus menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara professional kepada masyarakat.
 - (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
 - (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
 - (4) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direktur bertanggungjawab kepada kepala Dinas melalui penyampaian laporan keuangan, laporan pengelolaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD.
 - (5) Penyampaian laporan Keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sekali dalam satu tahun.
 - (6) Laporan pengelolaan sebagaimana ayat (5) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- 

**Bagian Kedua
Pengelolaan Keuangan
Pasal 28**

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Direktur bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan.

Pasal 29

- (1) Direktur dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 28 ayat (3) bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan RSUD.
- (3) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3), direktur RSUD melakukan penyusunan laporan keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (3) disajikan sebagai lampiran laporan keuangan dinas.
- (5) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2), Direktur RSUD ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), direktur rumah sakit daerah memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran serta Rencana Bisnis Anggaran;
 - b. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. Menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (3) RKA dan RBA serta DPA sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 30 ayat (2) huruf (a) dan huruf (b) disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) berlaku juga bagi RSUD yang telah menerapkan PPK-BLUD dalam menyusun RBA.

Pasal 31

- (1) RKA RSUD merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari RKA Dinas.
 - (2) DPA RSUD merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari DPA Dinas.
- ✓
3.

- (3) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), direktur RSUD melaksanakan belanja sesuai DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bagi RSUD pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga melaksanakan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan pengelolaan keuangan BLUD.

Pasal 32

- (1) Seluruh pendapatan RSUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja RSUD.
- (2) Pendapatan RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh pendapatan pelayanan selain dari APBD.
- (3) Pendapatan RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam RKA Dinas pada kelompok PAD, jenis lain-lain PAD yang sah dan obyek pendapatan BLUD.

Pasal 33

- (1) Pagu anggaran belanja RSUD dalam RKA Dinas yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) dan surplus anggaran BLUD, dirinci dalam satu program, satu kegiatan, satu output dan jenis belanja.
- (2) Rincian lebih lanjut dari pagu anggaran belanja RSUD BLUD sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam RBA.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud ayat (2) merupakan lampiran dari DPA Dinas.
- (4) Pembiayaan RSUD merupakan lampiran RKA Dinas selanjutnya diintegrasikan pada akun pembiayaan pada SKPKD selaku BLUD.
- (5) RSUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja yang ada di RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang tidak melebihi pagu anggaran perjenis belanja di DPA.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 34

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) RSUD berwenang dan bertanggungjawab dalam pengelolaan barang milik daerah dan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penatausahaan dan pengendalian dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi RSUD dalam lingkup barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
- (4) Direktur mempunyai wewenang dan bertanggung jawab:
 - a. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi RSUD yang dipimpinnya;
 - b. Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD yang dipimpinnya;

- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindah tanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang; dan
- k. Hasil pemanfaatan barang milik daerah merupakan pendapatan RSUD.

**Bagian Keempat
Pengelolaan Kepegawaian
Pasal 35**

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan bidang kepegawaian.
- (2) Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (4) Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII
TATA KERJA**

**Bagian Kesatu
Tata Hubungan Kerja
Pasal 36**

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, direktur, kepala bagian, kepala bidang, kepala sub bagian, kepala seksi, kelompok jabatan fungsional, komite, satuan pengawas internal dan instalasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain diluar pemerintah kabupaten sesuai dengan tugas pokoknya masing- masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambillangkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing- masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

✓
3.2

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Unit Pelaksana Teknis RSUD sebagai organisasi yang bersifat khusus serta pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional.
- (8) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Pelaksana Teknis RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (9) Unit Pelaksana Teknis RSUD dipimpin oleh Direktur.
- (10) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (11) Bertanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian UPT RSUD Mas Amsyar Kasongan.

Bagian Kedua
Tata Kelola Klinis
Pasal 37

- (1) Tata kelola klinis yang baik adalah penerapan fungsi manajemen klinis yang meliputi kepemimpinan klinik, audit klinis, data klinis, risiko klinis berbasis bukti, peningkatan kinerja, pengelolaan keluhan, mekanisme monitor hasil pelayanan, pengembangan profesional, dan akreditasi rumah sakit.
- (2) Dalam menerapkan fungsi manajemen klinis sebagaimana tersebut dalam ayat (1) direktur wajib menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
- (3) Dalam menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RSUD wajib mengikuti akreditasi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

BAB IX
KEPEGAWAIAN DAN JABATAN ADMINISTRASI

Bagian Kesatu
Kepegawaian
Pasal 38

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai aparatur sipil negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah selaku Ketua Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan struktural selain direktur diisi pegawai aparatur sipil negara atas usulan Direktur kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas RSUD memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.

- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosialkultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah kabupaten dengan dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Bagian Kedua
Jabatan Administrasi
Pasal 39**

- (1) Jabatan Direktur adalah setara pejabat administrator.
- (2) Jabatan Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah setara pejabat administrator.
- (3) Jabatan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah setara pejabat pengawas.

**BAB X
PENDANAAN
Pasal 40**

- (1) Pendanaan RSUD dapat bersumber dari penerimaan RSUD, anggaran Pemerintah, subsidi Pemerintah, anggaran Pemerintah Daerah, subsidi Pemerintah Daerah atau sumber lain yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tersebut dalam ayat (1), sumber pendanaan RSUD dapat berasal dari pinjaman.

**BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 41**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Katingan Nomor 62 Tahun 2019 tentang Peraturan Internal Rumah sakit Umum Daerah mas Amsyar Kasongan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2019 Nomor 529) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

[Handwritten signature]
S.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kasongan
pada tanggal 21 Oktober 2021

BUPATI KATINGAN,



SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan
pada tanggal 21 Oktober 2021

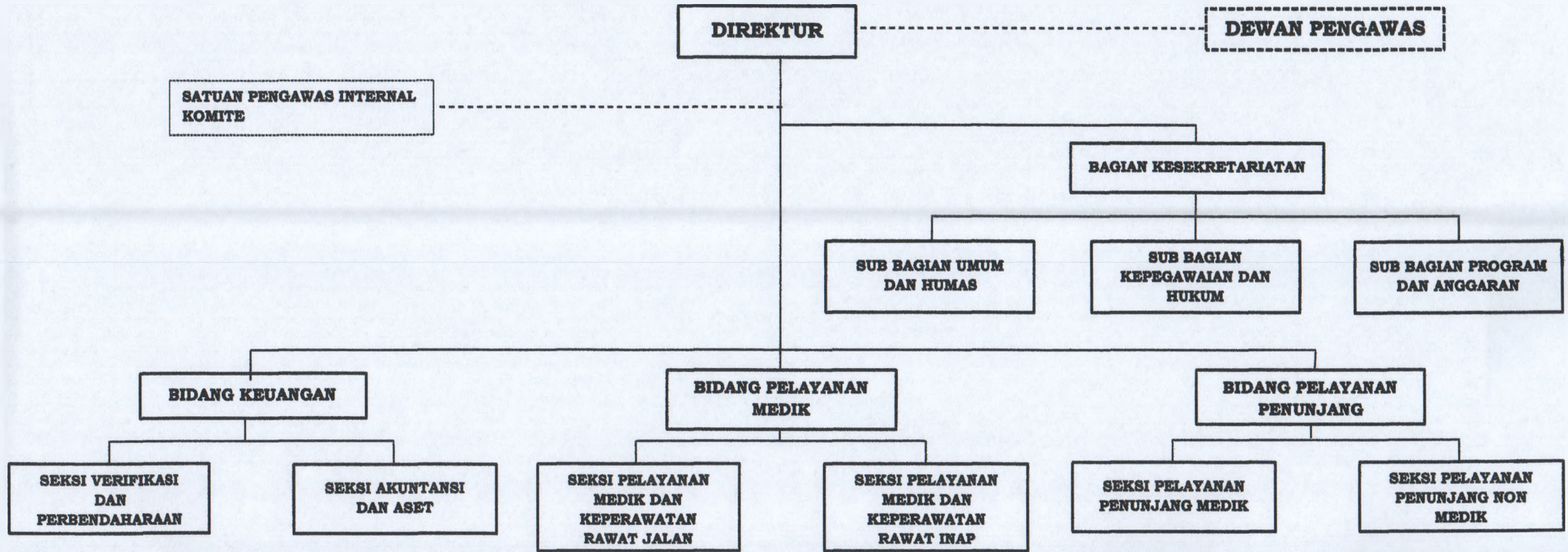
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KATINGAN,

PRANSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2021 NOMOR 641



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KATINGAN
NOMOR 39 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI TUGAS, FUNGSI DAN TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAS AMSYAR PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KATINGAN



BUPATI KATINGAN,
[Signature]
SEKARIYAS