



BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H. ANDI SULTHAN DAENG RADJA
PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 95 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Presiden Nomor Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit, maka Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 48 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah H.Andi Sulthan Daeng Radja Pada Dinas Kesehatan perlu ditinjau kembali;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bulukumba tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah H.Andi Sulthan Daeng Radja pada Dinas Kesehatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
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 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
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);

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 Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020, Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 48);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)sebaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lemabaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
12. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
17. Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK. 02.03/I/0196/2015 Tahun 2015 tentang Penetapan Kelas Rumah Sakit Umum Daerah H. Andi Sulthan Daeng Radja;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2020 Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H. ANDI SULTHAN DAENG RADJA PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bulukumba.

5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba.
7. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah H. Andi Sulthan Daeng Radja yang selanjutnya disingkat UPT RSUD H. Andi Sulthan Daeng Radja adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah H. Andi Sulthan Daeng Radja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba.
8. Kepala UPT yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur UPT RSUD H. Andi Sulthan Daeng Radja;
9. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur UPT RSUD H. Andi Sulthan Daeng Radja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba;
10. Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
11. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
13. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
14. Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA Dinas adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba.
15. 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.
16. Sarana Prasarana Alat adalah sarana prasarana alat yang digunakan dalam pelayanan medis maupun non medis di UPT RSUD H. Andi Sulthan Daeng Radja Kabupaten Bulukumba.
17. *Central Sterile Supply Department* yang selanjutnya disingkat CSSD adalah unit yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan proses sterilisasi mulai dari pencucian atau dekontaminasi, pengepakan dan sterilisasi peralatan bedah atau peralatan lain yang dibutuhkan rumah sakit dalam merawat atau melakukan tindakan kepada pasien.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) UPT Rumah Sakit Umum Daerah H. Andi Sulthan Daeng Radja dipimpin oleh Direktur.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian, bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi UPT, terdiri atas :
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan, terdiri dari:
 1. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik, terdiri dari :
 - a) Seksi Pelayanan Medik; dan
 - b) Seksi Penunjang Medik
 2. Bidang Keperawatan, terdiri dari:
 - a) Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap; dan
 - b) Seksi Rawat Khusus.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan Non Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:
 1. Bidang Pelayanan Non Medik dan Penunjang Non Medik, terdiri dari:
 - a) Seksi Pelayanan Non Medik; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Medik.
 2. Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan, terdiri dari:
 - a) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 - b) Seksi Penelitian dan Pengembangan
 - d. Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan dan Program, terdiri dari:
 1. Bagian Adminstrasi Umum dan Kepegawaian;
 - a) Subbagian Tata Usaha;
 - b) Subbagian Rumah Tangga; dan
 - c) Subbagian Kepegawaian
 2. Bagian Keuangan dan Aset, terdiri dari:
 - a) Subbagian Perbendaharaan;
 - b) Subbagian Aset; dan
 - c) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.
 3. Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan, terdiri dari:
 - a) Subbagian Program, Monitoring dan Evaluasi;
 - b) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan; dan
 - c) Subbagian Hukum dan Kemitraan
 - e. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
OTONOMI UNIT PELAKSANA TEKNIS
RSUD H. ANDI SULTHAN DAENG RADJA

Pasal 4

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

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

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit.

Pasal 6

- (1) Dalam pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina dan mengawasi serta mengendalikan pengelolaan Rumah Sakit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai kewenangannya;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Direktur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan rumah sakit untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan penetapan kebijakan teknis serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - g. memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan penyusunan rencana strategis Rumah Sakit sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - h. memimpin, mengoordinir, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Rumah Sakit yang meliputi Bidang Pelayanan Medik Penunjang Medik dan Keperawatan, Bidang Pelayanan Non Medik, Pengembangan Sumber Daya Manusia serta Penelitian dan Pengembangan, serta Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Program;

- i. menetapkan penugasan pegawai dan mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
- j. mengusulkan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pemberhentian pegawai negeri kepada pejabat pembina kepegawaian daerah;
- k. mengangkat dan memberhentikan pegawai Badan Layanan Umum Daerah;
- l. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan kebutuhan, selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan evaluasi pegawai secara berjenjang;
- n. memimpin pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien;
- o. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan kepada Bupati;
- q. menyelenggarakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan Rumah Sakit kepada Kepala Dinas;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Pelananaan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medik, penunjang medik dan pelayanan keperawatan serta membantu Direktur dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Rumah Sakit;
- (2) Dalam melaksanakan tugas Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medik, penunjang medik dan Keperawatan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medik, penunjang medik dan Keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik, penunjang medik dan Keperawatan; dan

- d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medik, penunjang medik dan Keperawatan
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang medik dan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan rumah sakit untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan pengelolaan Pelayanan Medik, Penunjang Medik, dan Keperawatan
 - g. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan Rumah Sakit dengan mengedepankan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga mendorong pencapaian visi, misi, dan tujuan RSUD;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf medis (*Medical Staff By Law dan Staff Nursing*) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelayanan dapat berjalan dengan baik;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan medik, penunjang medik dan Keperawatan sesuai dengan standar operasional prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Instalasi Rawat Inap, Rawat Jalan, Rawat khusus, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Rehabilitasi Medis, Instalasi Rekam Medis, Instalasi SIRS dan Instalasi Pelayanan darah melalui rapat koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang medik dan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medik dan penunjang medik serta membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan medik dan penunjang medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai ungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Medik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Medik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Medik;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medik dan Penujang Medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan medik, rekam medis, rujukan dan penunjang medik serta sistem informasi kesehatan, dan lainnya berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kajian peraturan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan kebijakan strategi RSUD serta prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan medis, rekam medis, rujukan dan penunjang medis serta pengelolaan sistem informasi kesehatan sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit sehingga terwujud pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, anti diskriminasi, dan efektif dengan mengutamakan kepentingan pasien;
 - i. melaksanakan pengawasan pelaksanaan Status Staf Medis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelayanan dapat berjalan dengan baik;
 - j. mengoordinasikan pengelolaan Instalasi Rawat Inap, Instalasi Rawat Jalan dan Instalasi Gawat Darurat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga memberikan arah dalam pemberian pelayanan medis yang bermutu dan berkualitas;

- k. mengoordinasikan pelaksanaan *Disaster Plan* Rumah Sakit melalui rapat koordinasi untuk mewujudkan kesatuan tindakan dalam penanganan pasien korban bencana;
- l. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik yang meliputi pelayanan medik dan penunjang medik;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Medik yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dalam penyiapan bahan perencanaan, pengembangan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pelayanan medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebutuhan untuk pengelolaan pelayanan medik dengan menganalisis kebutuhan tenaga, peralatan, sarana, dan bahan lainnya sesuai kebutuhan riil dan prosedur yang berlaku agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pengelolaan pelayanan medik sesuai dengan standar prosedur pelayanan prima dan kode etik profesi serta kode etik RSUD, sehingga memberi jaminan kualitas pelayanan sesuai standar dan memberi kepuasan masyarakat;
 - h. melakukan penyiapan bahan dan fasilitas pelayanan medik di Instalasi Rawat inap, Instalasi Rawat Jalan dan Instalasi Rawat Darurat, dan instalasi lain yang melaksanakan tindakan medis sehingga terbangun proses kerja yang terkoordinasi;

- i. menyusun indeks kepuasan masyarakat dengan melakukan survey kepuasan masyarakat sesuai prosedur sehingga diketahui tingkat kinerja unit pelayanan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik pada RSUD;
- j. menyusun dokumen standar pelayanan publik, dan laporan pelaksanaan standar pelayanan minimal Pelayanan Medik dengan melakukan koordinasi kepada unit terkait sesuai dengan prosedur agar terwujud transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD;
- k. melakukan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan *disaster plan* Rumah Sakit sesuai dengan standar operasional prosedur sehingga terwujud kesatuan tindakan dalam penanganan pasien korban bencana;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang Pelayanan Medik;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Seksi Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Seksi Penunjang Medik yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan penunjang medik dan pengelolaan Rekam Medis serta pengelolaan Sistem Informasi Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penunjang Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penunjang Medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebutuhan untuk pengelolaan Pelayanan Radiologi, Laboratorium, Rehabilitasi Medis dan Rekam Medis dengan menganalisis kebutuhan tenaga, peralatan, sarana, dan bahan lainnya sesuai kebutuhan riil dan prosedur agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. melakukan inventarisasi, mengelola, menyajikan data rekam medis dan pengarsipan data rekam medis dengan menggunakan prinsip sistem rekam medis dan informasi kesehatan sehingga menjadi sumber informasi untuk kepentingan pertimbangan kebijakan pengelolaan atau tindakan medis;
- h. monitoring Evaluasi Sistem Informasi Rumah Sakit dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- i. merancang dan mengembangkan sistem jaringan rekam medis manual dan elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk menunjang sistem informasi manajemen Rumah Sakit;
- j. melakukan penyiapan bahan pengawasan pengelolaan informasi kesehatan dengan menggunakan prinsip sistem rekam medis dan informasi kesehatan;
- k. melakukan penyiapan bahan rekam medis sesuai dengan standar operasional prosedur untuk pelayanan medis dan pelayanan lainnya kepada pasien;
- l. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Rehabilitasi Medis dan Instalasi Rekam Medis untuk menilai keberhasilan dan bahan melakukan perbaikan dalam rangka menunjang kualitas pelayanan;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang Penunjang Medik;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penunjang Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Bidang Keperawatan

Pasal 13

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang Keperawatan yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan keperawatan serta membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan dan pengembangan, monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Medik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Medik;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Medik;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Keperawatan dengan berdasarkan pada hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kajian peraturan sehingga menjadi bahan pengambilan keputusan Direktur;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan dengan merencanakan, mengorganisir, mendelegasikan, mengkomunikasikan dan melakukan kontrol untuk mewujudkan pelayanan keperawatan yang berkualitas;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan tenaga keperawatan dan alat kesehatan berdasarkan analisis kebutuhan untuk mewujudkan pelayanan keperawatan yang berkualitas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan standar-standar pelayanan keperawatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dijadikan pedoman pelaksanaan dan pengawasan pelayanan keperawatan;
 - j. melaksanakan pengawasan pengelolaan pelayanan keperawatan sesuai dengan standar operasional prosedur sehingga dapat diketahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi permasalahan serta upaya pemecahannya;
 - k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan dengan berkoordinasi dengan unit terkait lainnya dan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dalam rangka memperbaiki dan meningkatkan kualitas layanan;
 - l. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang keperawatan meliputi rawat jalan dan rawat inap serta rawat khusus;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keperawatan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap dipimpin oleh Kepala Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, koordinasi, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan rawat jalan dan rawat inap.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengembangan mutu rawat jalan, rawat inap dan asuhan keperawatan dan bimbingan kerohanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada RSUD;
 - g. menyusun instrumen pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sarana dan alat kesehatan di ruang rawat inap sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan;
 - h. menyusun standar prosedur operasional pelayanan keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dijadikan pedoman standar pelayanan keperawatan untuk rawat jalan dan rawat inap;
 - i. melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika keperawatan sesuai prosedur perundang-undangan agar terkendali dan tidak terjadi penyimpangan;
 - j. menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan dan alat kesehatan pada ruangan perawatan anak, bedah, interna, rawat inap kelas I, rawat inap kelas III, paviliun, rawat jalan dan poliklinik pada RSUD berdasarkan analisis kebutuhan untuk mewujudkan pelayanan prima;
 - k. mengusulkan kebutuhan dan penempatan tenaga keperawatan sesuai dengan prosedur agar pelayanan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis operasional Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap;

- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Rawat Jalan dan Rawat Inap dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Rawat Khusus dipimpin oleh Kepala Seksi Khusus yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam menyiapkan bahan penyusunan rencana, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan rawat khusus.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Khusus sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Rawat Khusus untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan dan pengembangan mutu pelaksanaan rawat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada RSUD;
 - g. menyusun standar operasional prosedur pelayanan keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dijadikan pedoman standar pelayanan keperawatan untuk rawat khusus
 - h. menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan dan alat kesehatan pada ruangan perawatan infeksi, ruangan Instalasi Gawat Darurat, *Intensive Care Unit/High Care Unit*, *Cardiovascular Care Unit*, *Perinatal Care Unit*, Instalasi Bedah Sentral, Hemodialisa, Kamar Bersalin, *Neonatal Intensive Care Unit*, Perawatan Geriatri, Perawatan Psikiatri pada RSUD berdasarkan analisis kebutuhan untuk mewujudkan pelayanan prima;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan bimbingan dan pelatihan terhadap penggunaan alat khusus sesuai ketentuan agar tercipta pemahaman yang sama dalam penggunaannya;

- j. mengusulkan kebutuhan dan penempatan tenaga keperawatan untuk pelaksanaan pengelolaan rawat khusus sesuai dengan prosedur agar pelayanan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Rawat Khusus;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Rawat Khusus dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian ketiga

Wakil Direktur Pelayanan Non Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian

Pasal 16

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Non Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Non Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Wakil Direktur Pelayanan Non Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian Pelayanan Non Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan Pelayanan Non Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang Pelayanan Non Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi Pelayanan Non Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang medik dan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan rumah sakit untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan pengelolaan urusan Pelayanan Non Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan terhadap fisik sarana dan peralatan non medis RSUD sesuai prosedur sehingga berfungsi optimal dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebutuhan sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya dengan berdasar pada analisa kebutuhan untuk menunjang pencapaian standar pelayanan urusan Pelayanan Non Medik, Pengembangan Sumber Daya Manusia serta Penelitian dan Pengembangan;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Non Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan standar operasional prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Laundry dan CSSD, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Instalasi Sanitasi dan Instalasi K3 melalui rapat koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. meningkatkan kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan Non Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian dan memberikan tugas dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Non Medik dan Penunjang Non Medik

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Non Medik dan Penunjang Non Medik dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Non Medik dan Penunjang Non Medik yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan non medik dan penunjang

non medik serta membantu Wakil Direktur Pelayanan Non Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian dalam melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Non Medik dan Penunjang Non Medik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Non Medik dan Penunjang Non Medik mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Non Medik dan Penunjang Non Medik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Non Medik dan Penunjang Non Medik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Non Medik dan Penunjang Non Medik;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Non Medik dan Penunjang Non Medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Non Medik Dan Penunjang Non Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Non Medik Dan Penunjang Non Medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Non Medik dan Penunjang Non Medik berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kajian peraturan yang terkait sehingga mendorong peningkatan kualitas pelayanan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya bidang Pelayanan Non Medik dan Penunjang Non Medik berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi Rumah Sakit serta prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Laundry dan CSSD, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Instalasi Santasi dan Instalasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dengan merencanakan, mengorganisir, mendelegasikan, mengkomunikasikan dan melakukan kontrol sehingga pelayanan dapat dilakukan dengan baik;
 - i. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pelayanan Non Medik dan Penunjang Non Medik yang meliputi Pelayanan Non Medik dan Panunjang Non Medik;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Non Medik dan Penunjang Non Medik serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Non Medik dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Non Medik yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Non Medik dan Penunjang Non Medik dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, koordinasi, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan Pelayanan Non Medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Non Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Non Medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun kebutuhan untuk penyelenggaraan pelayanan pada Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Pemulasaran jenazah dengan menganalisis kebutuhan riil berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sehingga menjadi dasar pemenuhan kebutuhan untuk kelancaran proses kerja;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi kepada Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi, Instalasi Pemulasaran jenazah dalam rangka penelitian dan pengembangan mutu pelayanan, pencatatan rekam medis dan catatan lainnya;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan sesuai kebutuhan sehingga Instalasi Farmasi mampu melaksanakan perencanaan, pemesanan, penyimpanan, pendistribusian obat, alat kesehatan, bahan habis pakai dan barang farmasi lainnya sesuai dengan standar;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan sesuai prosedur sehingga mengoptimalkan tugas Instalasi Farmasi dalam melakukan pelayanan dan penjualan obat-obatan, alat kesehatan, bahan habis pakai dan barang farmasi lainnya sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyiapkan bahan fasilitasi dan melakukan koordinasi dengan Instalasi Farmasi dalam memberikan informasi/penjelasan penggunaan obat dan efek sampingnya serta penanggulangannya kepada pasien untuk menghindari kesalahan prosedur;

- k. melakukan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan, penyelenggaraan pemesanan atau pengadaan bahan makanan dan minuman serta pengolahan dan penyajian makanan kepada pasien, petugas dan pihak yang berkepentingan lainnya pada Instalasi Gizi sesuai dengan prosedur agar standar pelayanan gizi mutu terjaga;
- l. menyiapkan bahan penyuluhan dan konsultasi gizi pada Instalasi Gizi sesuai dengan prosedur sehingga mengoptimalkan pelaksanaan tugas pada Instalasi Gizi dalam rangka memberi pemahaman kepada pasien dan pihak yang berkepentingan lainnya;
- m. menyusun instrumen pengawasan pelaksanaan formularium/standar terapi Rumah Sakit dan prosedur pelayanan kefarmasian lainnya dengan melakukan koordinasi pada Instalasi Farmasi dan Instalasi Gizi dan instalasi lainnya;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis operasional Pelayanan Non Medik;
- o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Non Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Seksi Penunjang Non Medik dipimpin oleh Kepala Seksi Penunjang Non Medik yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Non Medis dalam penyiapan bahan penyusunan rencana, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Penunjang Non Medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penunjang Non Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penunjang Non Medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Penunjang Non Medik pada Instalasi Loundri dan CSSD, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Instalasi Sanitasi dan Instalasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan agar dapat memberikan dukungan pelayanan yang optimal;
- g. melakukan analisis kebutuhan pelayanan dan fasilitas Penunjang Non Medik pada Instalasi Laundry dan CSSD, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit Instalasi Sanitasi dan Instalasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) sehingga proses kerja berjalan dengan baik;
- h. menyiapkan bahan koordinasi untuk pelaksanaan pengelolaan Instalasi Laundry dan CSSD, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Instalasi Sanitasi dan Instalasi Kesehatan dan Keselamatan Kesja (K3) sehingga terwujud sinkronisasi kegiatan untuk mendukung pemberian layanan yang optimal;
- i. menyusun instrumen pemeriksaan kondisi sarana prasarana dan alat kesehatan dengan melakukan koordinasi pada Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit sehingga pemeliharaan dan perbaikan dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
- j. melakukan pemantauan pelaksanaan pemeriksaan, penerimaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana, peralatan non medis RSUD dan peralatan lainnya berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang untuk menjamin ketersediaan dan kesiapan barang untuk digunakan yang secara terus menerus terhadap kondisi peralatan medis Rumah Sakit sesuai prosedur untuk menjamin keamanan pemakaian alat-alat medis, akurasi hasil pemeriksaan dan meningkatkan mutu pelayanan medis;
- k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis operasional Penunjang Non Medik;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penunjang Non Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 20

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Penelitian dan Pengembangan yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Non Medik, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan dalam merumuskan petunjuk pelaksanaan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Penelitian dan Pengembangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian berdasarkan hasil kajian dan analisis kebutuhan sehingga mendukung peningkatan kinerja;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian berdasarkan kebutuhan untuk pengembangan potensi dan kualitas layanan pada RSUD;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Serta Pengembangan dan Penelitian dengan lembaga pendidikan dan instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia serta penelitian dan pengembangan yang meliputi pengembangan sumber daya manusia dan penilitan dan pengembangan;
- j. melaksanakan koordinasi dan kosultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Penelitian Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Penelitian dan Pengembangan dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penunjang Non Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan sumber Daya Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan fasilitasi bagi pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat berupa seminar, penataran, lokakarya, studi banding dan latihan kerja/magang, serta pendidikan lainnya sesuai prosedur peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kompetensi sumber daya manusia;
 - g. melakukan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan kebutuhan dalam rangka memetakan pengetahuan dan keterampilan pegawai serta pengembangannya untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia;
 - h. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis operasional bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - i. melakukan koordinasi dan kosultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;

- j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 22

- (1) Seksi Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan perencanaan seksi Penelitian dan Pengembangan
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penelitian dan Pengembangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menghimpun hasil kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - g. melakukan penyiapan bahan fasilitasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan lainnya untuk mengikuti pendidikan dan penelitian dapat berupa praktek mahasiswa dan pendidikan diploma, akademik, S1, S2, dan S3 serta pendidikan lainnya sesuai prosedur peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan penyiapan bahan fasilitasi untuk kegiatan penelitian dibidang klinik maupun non klinik sesuai prosedur peraturan perundang-undangan sehingga berkontribusi dalam pengembangan kualitas pelayanan Rumah Sakit;
 - i. melakukan pengelolaan perpustakaan sesuai prosedur peraturan perundang-undangan untuk pendidikan dan penelitian;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis operasional Penelitian dan Pengembangan;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penelitian dan Pengembangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian keempat

Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan dan Program

Pasal 23

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan dan Program berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, keuangan dan program serta membantu Direktur dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan program
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan dan Program menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian Pelayanan dalam hal pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, pencatatan, pelaporan, dan evaluasi, penelitian, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, perencanaan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta akuntansi;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan Pelayanan dalam hal pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, pencatatan, pelaporan, dan evaluasi, penelitian, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, perencanaan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta akuntansi;
 - c. pemantauan dan evaluasi Pelayanan dalam hal pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, pencatatan, pelaporan, dan evaluasi, penelitian, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, perencanaan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta akuntansi;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan dan Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan dan Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. merumuskan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kajian peraturan sehingga mendukung peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan surat dan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud peningkatan kinerja pelayanan kepegawaian;
- i. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga RSUD sesuai dengan prosedur agar tercipta pelayanan yang efektif dan efisien;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan dan Program serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 24

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan dan Program dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kajian peraturan sehingga mendukung peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan surat dan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud peningkatan kinerja pelayanan kepegawaian;
 - i. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga RSUD sesuai dengan prosedur agar tercipta pelayanan yang efektif dan efisien;
 - j. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian yang meliputi tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas membantu membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dalam melakukan urusan ketatausahaan meliputi surat menyurat, kearsipan, ekspedisi dan pengandaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan kegiatan pelayanan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- g. mengatur penatausahaan naskah dinas masuk dan keluar yang berhubungan dengan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
- h. mengklasifikasi dan mendistribusikan naskah dinas sesuai petunjuk/disposisi pimpinan untuk diproses lebih lanjut;
- i. menyusun administrasi dan menyiapkan surat perintah/surat perintah perjalanan dinas serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan perintah perjalanan dinas;
- j. menyusun dokumen standar operasional prosedur dengan menganalisis setiap tugas dan proses kerja serta berkoordinasi unit lain pada RSUD untuk dijadikan pedoman dan sebagai standar pelaksanaan dari setiap proses kerja di RSUD;
- k. melakukan penataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip baik dengan sistem kearsipan konvensional maupun dengan sistem kearsipan berbasis elektronik di RSUD;
- l. melakukan pemusnahan arsip pada RSUD dengan memilih arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan untuk mewujudkan efisiensi dan efektifitas kerja serta menyelamatkan informasi dari pihak yang tidak berhak mengetahuinya;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis operasional Subbagian Tata Usaha;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 26

- (1) Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian Rumah Tangga yang mempunyai tugas membantu membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dalam melakukan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Rumah Tangga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan kegiatan kerumahtanggaan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan pengaturan penggunaan *ambulance*, kendaraan dinas dan rumah dinas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyusun kebutuhan tenaga dan fasilitas pada kegiatan pengelolaan transportasi, melaksanakan pengaturan jadwal keamanan dan ketertiban, parkir dan kebersihan serta urusan rumah tangga lainnya di lingkungan RSUD sehingga proses kerja tercipta dan berjalan dengan baik;
 - i. memantau pelaksanaan kegiatan pengelolaan transportasi, keamanan dan ketertiban, parkir dan kebersihan serta urusan rumah tangga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin pelaksanaan sesuai dengan perencanaan;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis operasional Subbagian Rumah Tangga;
 - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 27

- (1) Subbagian Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan pengelolaan, pelayanan dan pembinaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun naskah rancangan keputusan Direktur terkait dengan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan aturan tata naskah dinas untuk tertib administrasi;
- g. menyusun analisis beban kerja, analisis jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan Aparatur Sipil Negara pada RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun formasi kebutuhan pegawai lingkup RSUD berdasarkan hasil analisis beban kerja dan analisis kebutuhan jabatan dalam rangka rekrutmen pegawai sesuai kebutuhan;
- i. melakukan pengelolaan dan penyajian data pegawai di lingkungan RSUD secara sistematis dalam rangka penyediaan informasi kepegawaian yang akurat;
- j. menyusun daftar urutan kepangkatan dan besetting pegawai sesuai dengan prosedur dalam rangka pembinaan karir dan prestasi pegawai;
- k. menyiapkan bahan pemantauan, pembinaan, penegakan disiplin pegawai RSUD sebagai bahan pertimbangan atasan untuk menindaklanjuti hasil pemantauan/pembinaan;
- l. menyiapkan administrasi pengelolaan sanksi dan penghargaan pegawai lingkup RSUD berdasarkan mekanisme dan peraturan perundang-undangan sehingga pembinaan pegawai berjalan dengan baik;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis operasional Subbagian Kepegawaian;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 28

- (1) Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan dan Aset yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan dan Program dalam merencanakan, mengoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada RSUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Keuangan dan Aset;
 - d. pelaksanaan administrasi Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan;
 - g. melakukan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penatausahaan keuangan berdasarkan standar prosedur yang ditetapkan atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan pengelolaan barang milik daerah pada RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan pemantauan, evaluasi, pembinaan penganggaran dan pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan laporan barang milik daerah serta laporan barang persediaan pada RSUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bagian Keuangan dan Aset yang meliputi perbendaharaan, aset, akuntansi dan verifikasi;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 29

- (1) Subbagian Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbagian Perbendaharaan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dan Aset dalam pengelolaan keuangan dan perbendaharaan RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perbendaharaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perbendaharaan;
 - g. melakukan analisis kebutuhan anggaran untuk pengalokasian pada perencanaan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Bisnis dan Anggaran RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib dan disiplin anggaran;
 - h. melakukan pengelolaan kas dengan menyelenggarakan penerimaan dan pengeluaran kas, melakukan pemungutan pendapatan dan tagihan, menyimpan kas dan rekening bank, melakukan pembayaran, mendapatkan sumber dana menutup defisit jangka pendek dan memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan;
 - i. meneliti pengajuan surat permintaan pembayaran langsung, surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang dan surat permintaan pembayaran tambah uang persediaan;
 - j. memeriksa, meneliti dan melakukan verifikasi terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar untuk penarikan dana yang bersumber dari Badan Layanan Umum Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - k. meneliti surat perintah pencairan dana yang diterbitkan bendahara umum daerah atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis operasional Subbagian Perbendaharaan;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perbendaharaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 30

- (1) Subbagian Aset dipimpin oleh Kepala Subbagian Aset yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dan Aset dalam pengelolaan barang milik daerah pada RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan analisis kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah pada RSUD dengan memperhatikan ketersediaan dan kondisi fisik barang yang ada sehingga dapat dijadikan pedoman penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan pemeliharaan barang milik daerah pada RSUD;
 - g. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah pada RSUD;
 - h. melakukan penatausahaan barang milik daerah pada RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. menyusun usulan pengajuan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah pada RSUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyusun dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah dengan mengklasifikasi alasan penghapusan karena dimusnahkan dan atau dipindahtangankan dalam bentuk dijual, ditukar atau dihibahkan untuk tertibnya penataan barang milik daerah pada RSUD;
 - k. meneliti bahan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah pada RSUD;

- l. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan sesuai dengan prosedur standar operasional untuk akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah pada RSUD;
- m. meneliti laporan barang persediaan berdasarkan hasil stock opname sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. meneliti laporan mutasi barang sesuai dengan standar operasional prosedur agar terwujud tertib administrasi pelaporan;
- o. melakukan kontrol terhadap pengamanan barang milik daerah pada RSUD agar terwujud tertib administrasi, fisik dan hukum;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis operasional Subbagian Aset;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 31

- (1) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi dipimpin oleh Kepala Subbagian Akuntansi dan Verifikasi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dan Aset dalam pengelolaan akuntansi dan verifikasi pada RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Akuntansi dan Verifikasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Akuntansi dan Verifikasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan akuntansi dan verifikasi;
 - g. melakukan pengumpulan, mengkompilasi dan mengklasifikasi data sesuai kebutuhan agar terwujud validitas data keuangan;

- h. membuat jurnal umum, buku kas pengeluaran dan buku kas penerimaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi keuangan;
- i. menyusun laporan keuangan RSUD sesuai dengan standar akuntansi pemerintah sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dan menjadi bahan evaluasi serta bahan pengambilan kebijakan;
- j. melakukan verifikasi terhadap pengeluaran cek/transfer dari kasir pengeluaran dengan rekening koran bank sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- k. memeriksa dan meneliti setoran penerimaan dari kasir penerima dengan rekening koran bank sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- l. memeriksa dan meneliti bukti pengeluaran berupa lembar order, lembar pengeluaran kas, *legality form* dan nota/kuitansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- m. melakukan rekonsiliasi pendapatan dan pengeluaran RSUD dengan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah sesuai dengan standar operasional prosedur untuk mewujudkan akuntabilitas laporan keuangan RSUD;
- n. melakukan penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa internal/eksternal untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas RSUD;
- o. melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran langsung dan tidak langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis operasional Subbagian Akuntansi dan Verifikasi;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Akuntansi dan Verifikasi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan

Pasal 32

- (1) Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan dipimpin oleh Kepala Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan dan Program dalam mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan program, humas dan hukum RSUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kehumasan, pengaduan masyarakat dan promosi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk membangun citra positif RSUD;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan hukum pada RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberi kepastian hukum dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD;
 - h. merumuskan kebijakan teknis bidang urusan, humas dan hukum dengan menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kajian peraturan yang terkait sebagai bahan pengambilan keputusan Direktur RSUD;

- i. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan yang meliputi program, monitoring dan evaluasi, hubunhan masyarakat dan promosi kesehatan serta hukum dan kemitraan;
- j. melaksanakan koordinasi dan kosultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 33

- (1) Subbagian Program, Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian Program, Monitoring dan Evaluasi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program, Humas, Hukum dan Kemitraan dalam pengelolaan perencanaan, monitoring dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program, Monitoring dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Subbagian Program, Monitoring dan Evaluasi dalam pengelolaan perencanaan, monitoring dan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program, monitoring dan evaluasi RSUD;
 - g. melakukan pengumpulan, analisis dan penyajian data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan program dan pengembangan RSUD;
 - h. menyusun program tahunan, rencana kerja anggaran/perubahan atas penjabaran dari rencana kerja pemerintah daerah/perubahan, rencana bisnis dan anggaran Badan Layanan Umum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan kegiatan;

- i. menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pelaksanaan tanggung jawab tugas dan fungsi RSUD;
- j. membuat laporan perkembangan pelaksanaan program kegiatan RSUD sesuai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka menilai kemajuan realisasi output dan dampaknya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program, Monitoring dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis operasional Subbagian Program, Monitoring dan Evaluasi;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program, Monitoring dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 34

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan dipimpin oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program, Humas, Hukum dan Kemitran dalam pengelolaan kehumasan dan promosi kesehatan pada RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian membantu Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan dalam pengelolaan perencanaan, monitoring dan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan kegiatan Instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) melalui rapat koordinasi untuk lebih mengenalkan RSUD kepada masyarakat;

- g. melakukan pemberitaan dan promosi, mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan, melakukan perekaman, dan penyajian data, kegiatan RSUD;
- h. menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang hubungan masyarakat dan promosi kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melakukan pendokumentasian dan publikasi semua kegiatan dan kebijakan RSUD kepada publik baik langsung maupun melalui media sesuai dengan prosedur peraturan perundang-undangan untuk peningkatan pemahaman masyarakat;
- j. melakukan pengelolaan website RSUD dengan mengupdate kontennya, menjaga sistem keamanannya dan melakukan perbaikan secara konsisten sehingga menjadi efektif dalam menyebarkan informasi dan promosi;
- k. melakukan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan RSUD dan mengoordinasikan tindak lanjut pengaduan sesuai prosedur peraturan perundang-undangan sehingga membangun citra positif RSUD;
- l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis operasional Subbagian Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subagian Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 35

- (1) Subbagian Hukum dan Kemitraan dipimpin oleh Kepala Subbagian Hukum dan Kemitraan yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Program, Humas, Hukum dan Kemitraan dalam melakukan penyiapan bahan rumusan rancangan peraturan, analisis dan kajian hukum pada RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Hukum dan Kemitraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Hukum dan Kemitraan dalam pengelolaan perencanaan, monitoring dan evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan membuat telaahan, analisis dan kajian hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
- g. memfasilitasi pelaksanaan kerjasama dengan Rumah Sakit lainnya, institusi pendidikan, instansi, perusahaan, penyelenggara asuransi kesehatan dan lembaga lainnya dan atau perorangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memasarkan dan memajukan Rumah Sakit;
- h. melakukan koreksi naskah perjanjian kerja Sama dan produk hukum lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya kepastian hukum;
- i. menyusun draft perjanjian kerjasama, baik antar RSUD, Institusi pendidikan, organisasi pemerintah dan organisasi swasta, perusahaan maupun lembaga lainnya sesuai dengan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengatur hubungan hukum dari dua pihak;
- j. memfasilitasi perlindungan hukum dan advokasi terhadap penyelenggaraan kegiatan RSUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. membuat kajian hukum terhadap kebijakan dan regulasi RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- l. mengumpulkan dan mendokumentasikan produk hukum yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan RSUD sesuai prosedur peraturan perundang-undangan sebagai bahan informasi;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis operasional Subbagian Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subagian Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Jabatan Fungsional

Pasal 36

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, yaitu jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan fungsional pada UPT, dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONISASI JABATAN

Pasal 37

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b;
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) merupakan jabatan administrator atau eselon III a;
- (3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) merupakan jabatan administrator atau eselon III b; dan
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yaitu jabatan pengawas atau eselon IV a.

BAB VII
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 38

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Andi Sulthan Daeng Radja melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD H. Andi Sulthan Daeng Radja .

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 39

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Andi Sulthan Daeng Radja mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai ketentuan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 40

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional di lingkungan UPT RSUD H. Andi Sulthan Daeng Radja dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Andi Sulthan Daeng Radja berdasarkan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 48 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum H. Andi Sulthan Daeng Radja Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2019 Nomor 48) tetap melaksanakan tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat pada UPT berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Hak keuangan Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah H. Andi Sulthan Daeng Radja, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap dibayarkan sampai dengan adanya penyesuaian pengisian jabatan pada UPT berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 48 Tahun 2019 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Rumah

Sakit Umum Daerah H. Andi Sulthan Daeng Radja Pada Dinas Kesehatan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal 29 Januari 2021

BUPATI BULUKUMBA,

ttd

A. M. SUKRI A. SAPPEWALI

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal 29 Januari 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA,

ttd

MISBAWATI A. WAWO

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2021 NOMOR 7