



BUPATI LOMBOK BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT

NOMOR 46 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN WEWENANG SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
PATUT PATUH PATJU KABUPATEN LOMBOK BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ayat (3) dan ayat (4) Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pembentukan Rumah Sakit dan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Patut Patuh Patju serta untuk memenuhi penyempurnaan struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Patut Patuh Patju, perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Wewenang serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Patut Patuh Patju;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Wewenang serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Patut Patuh Patju Kabupaten Lombok Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2002 tentang Pedoman Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 142);
9. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pembentukan Rumah Sakit dan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Patut Patuh Patju (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2006 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 80) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2006 tentang Pembentukan Rumah Sakit Dan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Patut Patuh Patju (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2022 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH PATUT PATUH PATJU KABUPATEN LOMBOK BARAT.



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lombok Barat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Patut Patuh Patju yang selanjutnya disingkat RSUD TRIPAT adalah Unit Organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian.
8. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Barat.
9. Satuan Pemeriksa Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan internal rumah sakit.
10. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
11. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
12. Rawat Khusus adalah Pelayanan Non Kelas yang terdiri dari Ruang Perinatal Resiko Tinggi, Ruang Instalasi Pelayanan Intensive Terpadu, dan Instalasi Gawat Darurat.

13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.

BAB II

KLASIFIKASI, KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Klasifikasi

Pasal 2

RSUD TRIPAT berdasarkan unsur kemampuan pelayanan, sumber daya manusia, fasilitas kesehatan, dan sarana penunjang termasuk klasifikasi Rumah Sakit Umum Kelas B.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD TRIPAT berkedudukan sebagai Organisasi bersifat khusus yang melaksanakan kebijakan daerah bidang kesehatan, dan menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
- (2) RSUD TRIPAT dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur disamping bertanggungjawab kepada Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya juga bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan dalam bentuk penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

Pasal 4

- (1) RSUD TRIPAT mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan pada sub urusan upaya kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, dan melaksanakan upaya rujukan.
- (2) RSUD TRIPAT merupakan fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah Daerah dengan karakteristik dan unit organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah secara profesional yang memiliki otonomi dalam Pengelolaan Keuangan, Barang Milik Daerah serta Bidang Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1), RSUD TRIPAT mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi RSUD TRIPAT, terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas:
 1. Bidang Pelayanan Medik, terdiri atas:
 - a) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Khusus; dan
 - b) Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap;
 2. Bidang Pelayanan Penunjang, terdiri atas:
 - a) Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
 - b) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik.
 3. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, terdiri atas:
 - a) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Jalan dan Rawat Khusus; dan
 - b) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap.
 - c. Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 1. Bagian Umum Dan Hubungan Masyarakat, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b) Subbagian Perlengkapan dan Aset; dan
 - c) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Hukum.

2. Bagian Pendidikan, Penelitian dan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - a) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
 - b) Subbagian Penelitian dan Pengembangan; dan
 - c) Subbagian Sumber Daya Manusia.
 3. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b) Subbagian Perbendaharaan dan Pendapatan; dan
 - c) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.
 - d. Dewan Pengawas;
 - e. Komite;
 - f. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - h. Instalasi.
- (2) Bagan Susunan Organisasi RSUD TRIPAT sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur RSUD TRIPAT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan strategis, membina, mengoordinasikan, dan mengawasi, serta mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang rumah sakit.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD TRIPAT mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program strategis dan operasional meliputi pelayanan umum dan pendidikan, perencanaan dan keuangan, serta kesekretariatan;
 - b. penyusunan dan penetapan Rencana Strategis dan Rencana Bisnis Anggaran serta perumusan kebijakan rumah sakit;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan termasuk Satuan Pemeriksaan Internal, Instalasi, dan Komite;
 - d. pelaksanaan, pengarahan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan rumah sakit;
- 

- e. penyampaian laporan kinerja Rumah Sakit Umum Daerah;
- f. penyampaian laporan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian kepada kepala Dinas Kesehatan;
- g. penyampaian laporan selain yang dimaksud pada huruf f, dilaksanakan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas menyusun program dan kebijakan strategis dibidang pelayanan medik, pelayanan penunjang, pelayanan keperawatan, dan kebidanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, keperawatan, dan kebidanan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan termasuk instalasi terkait;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, keperawatan dan kebidanan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan terdiri atas:
 - a. Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Bidang Pelayanan Penunjang; dan
 - c. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas di bidang pelayanan medik rawat jalan, rawat khusus, dan rawat inap.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis bidang pelayanan medik rawat jalan dan rawat khusus serta rawat inap;
 - b. pengoordinasian rencana program dan petunjuk teknis bidang pelayanan medik rawat jalan dan rawat khusus serta rawat inap;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program bidang pelayanan medik rawat jalan dan rawat khusus, serta rawat inap;
 - d. pembinaan pelaksanaan tugas bawahannya;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas kegiatan pelayananan medik rawat jalan dan rawat khusus serta rawat inap;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan medik rawat jalan dan rawat khusus serta rawat inap; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Bidang Pelayanan Medik terdiri atas:
- a. Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Khusus; dan
 - b. Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap.

Pasal 10

Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan medik rawat jalan dan rawat khusus;
 - b. mengoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pelayanan medik rawat jalan dan rawat khusus;
 - c. menyiapkan bahan dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik rawat jalan dan khusus dengan masingmasinginstalasi;
 - d. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelayanan medik rawat jalan dan rawat khusus;
 - e. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pelayanan medik rawat jalan dan rawat khusus;
 - f. melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan pelayanan medik rawat jalan dan rawat khusus;
 - g. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam monitoring dan evaluasi instalasi; dan
- 

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan medik rawat inap;
- b. mengoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pelayanan medik rawat inap;
- c. menyiapkan bahan dan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik rawat inap dengan masing-masing instalasi;
- d. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelayanan medik rawat inap;
- e. melaksanakan pemantauan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pelayanan medik rawat inap;
- f. melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan pelayanan medik rawat inap;
- g. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan medik dalam monitoring dan evaluasi instalasi;
- h. melaksanakan kegiatan tata usaha Bidang Pelayanan Medik; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas di bidang pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik.
 - (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - b. pengoordinasian rencana program dan petunjuk teknis bidang Pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program Bidang Pelayanan Penunjang medik dan non medik;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan instalasi terkait pelayanan penunjang meliputi perencanaan penganggaran, pemenuhan sarana prasarana, sumber daya manusia, mutu layanan, standar pelayanan dan monitoring serta evaluasi sebagai tugas pendelegasian/pelimpahan dibidang pelayanan penunjang;
- 

- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas kegiatan bidang Pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan penunjang medik dan non medik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan Penunjang terdiri atas:
- a. Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
 - b. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik.

Pasal 13

Seksi Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelayanan penunjang medik;
- b. menyiapkan bahan koordinasi pelayanan penunjang medik;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis pelayanan penunjang medik;
- d. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pelayanan penunjang medik;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan penunjang medik;
- f. melakukan analisa, evaluasi dan laporan atas kegiatan pelayanan penunjang medik;
- g. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam monitoring dan evaluasi instalasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pelayanan Penunjang Non Medik;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi Pelayanan Penunjang Non Medik;
 - c. mengoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis Pelayanan Penunjang Non Medik;
 - d. memfasilitasi penyelesaian permasalahan Pelayanan Penunjang Non Medik;
 - e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan Pelayanan Penunjang Non Medik;
 - f. melakukan analisa, evaluasi dan laporan atas kegiatan Pelayanan Penunjang Non Medik;
- 

- g. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam monitoring dan evaluasi instalasi;
- h. melaksanakan kegiatan tata usaha Bidang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat jalan dan rawat khusus.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat jalan dan rawat khusus;
 - b. pengoordinasian rencana program dan petunjuk teknis bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat jalan dan rawat khusus;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat jalan dan rawat khusus;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan instalasi terkait pelayanan keperawatan dan kebidanan meliputi perencanaan penganggaran, pemenuhan sarana prasarana, SDM, mutu layanan, standar pelayanan dan monitoring serta evaluasi sebagai tugas pendelegasian/pelimpahan bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat jalan dan rawat khusus;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas bawahannya;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas kegiatan bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat jalan dan rawat khusus;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat inap, rawat jalan dan rawat khusus; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan terdiri atas:
 - a. Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Jalan dan Rawat Khusus; dan
 - b. Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap.

Pasal 16

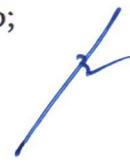
Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Jalan dan Rawat Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Jalan dan Rawat Khusus;
- b. menyiapkan bahan koordinasi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Jalan dan Rawat Khusus;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Jalan dan Rawat Khusus;
- d. memfasilitasi penyelesaian permasalahan Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Jalan dan Rawat Khusus;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Jalan dan Rawat Khusus;
- f. melakukan analisa, evaluasi dan laporan atas kegiatan Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Jalan dan Rawat Khusus;
- g. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan keperawatan dan kebidanan dalam monitoring dan evaluasi instalasi rawat jalan dan khusus;
- h. melaksanakan kegiatan tata usaha Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap;
- b. menyiapkan bahan koordinasi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap;
- c. mengoordinasikan dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap;
- d. memfasilitasi penyelesaian permasalahan Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap;



- f. melakukan analisa, evaluasi dan laporan atas kegiatan Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap;
- g. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dalam monitoring dan evaluasi instalasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Wakil Direktur Umum, Keuangan dan
Sumber Daya Manusia

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas menyusun program dan kebijakan strategis di bidang umum, keuangan dan sumber daya manusia yang meliputi hubungan masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program di bidang umum dan hubungan masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan keuangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang umum dan hubungan masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan keuangan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan termasuk instalasi terkait;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang umum dan hubungan masyarakat, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan keuangan;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Direktur; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - a. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat;
 - b. Bagian Pendidikan, Penelitian dan Sumber Daya Manusia; dan
 - c. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 19

- (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas dibidang tata usaha dan rumah tangga, perlengkapan dan aset, serta hubungan masyarakat dan hukum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, aset, serta hubungan masyarakat dan hukum;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, aset, serta hubungan masyarakat dan hukum;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan instalasi di bawah bagian umum terkait tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, aset, serta hubungan masyarakat dan hukum;
 - d. pembinaan pelaksanaan tugas bawahannya;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, aset, serta hubungan masyarakat dan hukum;
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, aset, serta hubungan masyarakat dan hukum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat, terdiri atas:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. Subbagian Perlengkapan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Hukum.

Pasal 20

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan tata usaha dan rumah tangga;
 - b. menyusun rencana kebutuhan dan pengelolaan urusan tata usaha dan rumah tangga;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan tata usaha dan rumah tangga;
 - d. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan/acara penerimaan tamu, pertemuan dinas, dan keperluan rapat lainnya;
- 

- e. melaksanakan administrasi surat menyurat dan kearsipan;
- f. memberi fasilitas penyelesaian permasalahan tata usaha dan rumah tangga;
- g. melaksanakan fasilitasi tata usaha dan rumah tangga;
- h. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian serta analisa kegiatan tata usaha dan rumah tangga;
- i. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat dalam monitoring dan evaluasi instalasi; dan
- j. melaksanakan pelaporan atas kegiatan tata usaha dan rumah tangga; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

Subbagian Perlengkapan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan perlengkapan dan aset;
 - b. melaksanakan koordinasi kebutuhan pengelolaan perlengkapan dan aset;
 - c. menyusun rencana kebutuhan pengelolaan perlengkapan dan aset;
 - d. mengoordinasikan instalasi terkait pengelolaan perlengkapan dan aset;
 - e. mengoordinasikan pengadaan barang jasa rumah sakit;
 - f. menerima, menyimpan, dan mendistribusikan barang dari hasil pengadaan barang/jasa;
 - g. mengoordinasikan pemeliharaan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan Rumah Sakit;
 - h. melaksanakan pembukuan dan laporan aset;
 - i. melaksanakan pengawasan, pemanfaatan, pengelolaan, penggunaan, dan penghapusan aset;
 - j. melaksanakan analisa, evaluasi kegiatan pengelolaan perlengkapan dan aset;
 - k. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat dalam monitoring dan evaluasi instalasi;
 - l. melaksanakan pelaporan atas kegiatan pengelolaan perlengkapan dan aset; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sesuai bidang tugasnya.
- 

Pasal 22

Subbagian Hubungan Masyarakat dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hubungan masyarakat, pemasaran, hukum dan kerjasama;
- b. melaksanakan koordinasi baik internal maupun eksternal kegiatan hubungan masyarakat, pemasaran, hukum dan kerjasama;
- c. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat, baik pengaduan langsung dan tidak langsung;
- d. melaksanakan koordinasi penyelesaian pengaduan masyarakat;
- e. melaksanakan koordinasi survei kepuasan pelanggan/masyarakat;
- f. melaksanakan kegiatan pusat informasi dan pengaduan;
- g. melaksanakan kegiatan inovasi, promosi rumah sakit dan *branding hospital*;
- h. menyelenggarakan informasi, publikasi dan dokumentasi;
- i. melaksanakan kegiatan *front office*;
- j. melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan hubungan masyarakat, pemasaran, hukum dan kerjasama; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Bagian Pendidikan, Penelitian dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas dibidang pendidikan, penelitian dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Bagian Pendidikan, Penelitian dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis di bidang pendidikan, penelitian dan sumber daya manusia;
 - b. pengoordinasian rencana program dan petunjuk teknis administrasi pendidikan, penelitian dan sumber daya manusia;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan sumber daya manusia;



- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan instalasi dibawah bidang pendidikan, penelitian dan sumber daya manusia terkait pendidikan, penelitian dan sumber daya manusia;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas bawahannya;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pendidikan, penelitian dan sumber daya manusia;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas pendidikan, penelitian dan sumber daya manusia; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Pendidikan, Penelitian Dan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
- a. Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Subbagian Penelitian dan Pengembangan; dan
 - c. Subbagian Sumber Daya Manusia.

Pasal 24

Subbagian Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan pedoman pendidikan dan pelatihan;
- b. mengoordinasikan kegiatan perencanaan pendidikan dan pelatihan;
- c. mengoordinasikan instalasi terkait pendidikan dan pelatihan;
- d. menyusun peta potensi Sumber Daya Manusia RSUD TRIPAT dalam menunjang keselarasan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. menyusun rencana kebutuhan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia RSUD TRIPAT;
- f. menyiapkan bahan pelatihan, jadwal pelatihan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan program pendidikan dan pelatihan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan;
- h. memfasilitasi kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- i. memfasilitasi penyelesaian permasalahan pendidikan dan pelatihan; dan
- j. melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan pendidikan dan pelatihan.
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pendidikan, Penelitian dan Sumber Daya Manusia sesuai bidang tugasnya.



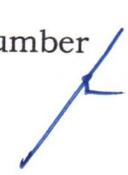
Pasal 25

Subbagian Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penelitian dan pengembangan;
- b. menyiapkan penyusunan Rencana Induk Penelitian dan Pengembangan (RIPP);
- c. mengoordinasikan kegiatan penelitian dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. mengoordinasikan dan melaksanakan rencana penelitian dan pengembangan;
- e. menyiapkan bahan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan;
- g. memfasilitasi penyelesaian permasalahan penelitian dan pengembangan;
- h. melakukan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan penelitian dan pengembangan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pendidikan, Penelitian dan Sumber Daya Manusia sesuai bidang tugasnya.

Pasal 26

Subbagian Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis sumber daya manusia;
 - b. melaksanakan koordinasi kebutuhan sumber daya manusia;
 - c. menyusun formasi kebutuhan sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan koordinasi rekrutmen pegawai yang menjadi kewenangan RSUD TRIPAT;
 - e. melaksanakan pembinaan kepegawaian sumber daya manusia;
 - f. melaksanakan penyelenggaraan administrasi kepegawaian RSUD TRIPAT;
 - g. memfasilitasi penyelesaian permasalahan sumber daya manusia;
 - h. melaksanakan analisa dan evaluasi atas penyelenggaraan sumber daya manusia;
 - i. melaksanakan pelaporan kegiatan sumber daya manusia;
 - j. melaksanakan kegiatan ketatausahaan bagian Sumber Daya Manusia; dan
- 

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pendidikan, Penelitian dan Sumber Daya Manusia sesuai bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas menyusun program dan kebijakan strategis dibidang perencanaan, data, evaluasi dan pelaporan, perbendaharaan, pendapatan, akuntansi, dan verifikasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugasnya, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program perencanaan, data, evaluasi dan pelaporan, perbendaharaan, pendapatan, akuntansi, dan verifikasi;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas pada perencanaan, data, evaluasi dan pelaporan, perbendaharaan, pendapatan, akuntansi, dan verifikasi;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan instalasi terkait;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas perencanaan, data, evaluasi dan pelaporan, perbendaharaan, pendapatan, akuntansi, dan verifikasi;
 - e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum, Keuangan dan Sumber Daya Manusia sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri atas:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Perbendaharaan dan Pendapatan; dan
 - c. Subbagian Akuntansi dan Verifikasi.

Pasal 28

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan RSUD TRIPAT;
- b. melaksanakan koordinasi perencanaan program, evaluasi dan pelaporan RSUD TRIPAT;
- c. mengumpulkan dan mengolah data dan kebijakan teknis dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. menyiapkan bahan, data, informasi dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan RSUD TRIPAT;

- e. menyiapkan bahan pembuatan prediksi renstra 5 (lima) tahun yang akan datang;
- f. menyusun rencana kebutuhan belanja;
- g. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- h. memfasilitasi penyelesaian permasalahan perencanaan, evaluasi dan pelaporan RSUD TRIPAT;
- i. melaksanakan analisa data laporan capaian program atas penyelenggaraan kegiatan RSUD TRIPAT, sebagai pertimbangan dalam penyusunan program tahun berikutnya;
- j. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam monitoring dan evaluasi instalasi; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 29

Subbagian Perbendaharaan dan Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis terkait perbendaharaan dan pendapatan RSUD TRIPAT;
- b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan perbendaharaan dan pendapatan RSUD TRIPAT;
- c. menyiapkan bahan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan perbendaharaan dan pendapatan RSUD TRIPAT;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan perbendaharaan dan pendapatan RSUD TRIPAT;
- e. memfasilitasi penyelesaian permasalahan perbendaharaan dan pendapatan RSUD TRIPAT;
- f. mengoordinasikan pengumpulan data perbendaharaan dan pendapatan untuk evaluasi dan pelaporan;
- g. menyusun laporan kinerja RSUD TRIPAT;
- h. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam monitoring dan evaluasi instalasi; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 30

Subbagian Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (3) huruf c, mempunyai tugas:



- a. menyiapkan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis akuntansi dan verifikasi keuangan;
- b. menyiapkan bahan koordinasi kegiatan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- c. menyusun rencana kebutuhan akuntansi dan verifikasi;
- d. melaksanakan, menyusun dan menyajikan laporan keuangan;
- e. melakukan analisa, evaluasi, dan pelaporan atas kegiatan akuntansi dan verifikasi keuangan;
- f. mendukung pelaksanaan tugas Kepala Bagian Keuangan dalam monitoring dan evaluasi instalasi; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Dewan Pengawas

Pasal 31

- (1) Dewan Pengawas berfungsi sebagai *governing body* dalam melakukan tugas pembinaan dan pengawasan non teknis perumahsakitatan secara internal di RSUD TRIPAT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Pengawas mempunyai fungsi:
 - a. pemberian pendapat dan saran kepada Bupati mengenai Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan setiap permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan RSUD TRIPAT;
 - b. pelaporan kepada Bupati tentang kinerja RSUD TRIPAT;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti; dan
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja RSUD TRIPAT.
- (3) Keanggotaan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Keanggotaan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.



Paragraf 5

Komite

Pasal 32

- (1) Untuk menyelenggarakan penerapan tata kelola klinis yang baik dan mutu pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan yang berorientasi pada keselamatan pasien di RSUD TRIPAT lebih terjamin dan terlindungi, dapat dibentuk Komite.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Komite Medis;
 - b. Komite Keperawatan;
 - c. Komite Farmasi dan Terapi;
 - d. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya; dan
 - e. Komite lainnya yang dibentuk sesuai kebutuhan.
- (3) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di RSUD TRIPAT dengan cara melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang melakukan pelayanan medis di RSUD TRIPAT, memelihara mutu profesi staf medis, menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis RSUD TRIPAT.
- (4) Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, mempunyai tugas menyelenggarakan peningkatan profesionalisme tenaga keperawatan serta mengatur tata kelola klinis yang baik agar mutu pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan yang berorientasi pada keselamatan pasien di RSUD TRIPAT lebih terjamin dan terlindungi.
- (5) Komite Farmasi dan Terapi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme dan komunikasi antara para staf medis dan staf farmasi, mengembangkan formularium RSUD TRIPAT dan merevisinya, pemilihan obat untuk dimasukkan dalam formularium berdasarkan evaluasi secara subjektif terhadap efek terapi, keamanan serta harga obat dan meminimalkan duplikasi obat, kelompok dan produk obat yang sama.
- (6) Komite Tenaga Kesehatan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d, mempunyai tugas menyelenggarakan peningkatan profesionalisme Tenaga Kesehatan Lainnya serta mengatur tata kelola klinis yang baik agar mutu pelayanan Tenaga Kesehatan Lainnya yang berorientasi pada keselamatan pasien di RSUD TRIPAT lebih terjamin dan terlindungi.



- (7) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Penugasan Direktur RSUD TRIPAT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6

Satuan Pemeriksa Internal

Pasal 33

- (1) Satuan Pemeriksa Internal (SPI) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD TRIPAT.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pemeriksa Internal mempunyai fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja RSUD TRIPAT;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pemeriksaan internal yang ditugaskan oleh Direktur RSUD TRIPAT;
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional RSUD TRIPAT.
- (3) Satuan Pemeriksa Internal dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dengan masa jabatan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali periode.
- (4) Satuan Pemeriksa Internal berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Keanggotaan dan struktur Satuan Pemeriksa Internal ditetapkan melalui Keputusan Direktur.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu seperti:
- 

- a. Kelompok medis;
 - b. Kelompok farmasi dan terapi;
 - c. Kelompok keperawatan;
 - d. Kelompok tenaga kesehatan lainnya; dan
 - e. Kelompok lainnya sesuai peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan dan perundang-undangan.
 - (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1), terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan sifat dan keahliannya.
 - (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Paragraf 8

Instalasi

Pasal 35

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h, dibentuk melalui Keputusan Direktur dengan memperhatikan jumlah dan jenis sesuai dengan kebutuhan rumah sakit.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dengan masa jabatan 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk satu kali periode.
- (3) Kedudukan Instalasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (4) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau non medik.
- (5) Jumlah dan jenis instalasi serta tugas dan fungsi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

Bagian Kedua

Wewenang

Pasal 36

- (1) Sebagai unit organisasi yang bersifat khusus, dalam melaksanakan tugas dan fungsi diberikan otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka pemberian otonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD TRIPAT ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur RSUD TRIPAT memiliki 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 pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
 - (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Kabupaten Lombok Barat melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Lombok Barat untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (5) Direktur RSUD TRIPAT selaku Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan belanja harus sesuai dokumen pelaksanaan anggaran dan ketentuan peraturan perundang-undangan lainnya serta bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD TRIPAT.
 - (6) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur RSUD TRIPAT melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disajikan dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Barat dan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.
 - (8) Tata cara dan format penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (9) Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui ketentuan:
 - a. Direktur RSUD TRIPAT dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 

- b. Direktur RSUD TRIPAT memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan Aparatur Sipil Negara terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur RSUD TRIPAT memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD TRIPAT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan RSUD TRIPAT maupun dengan instansi terkait lainnya.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan RSUD TRIPAT wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing, dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan unsur organisasi dalam RSUD TRIPAT bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan pada RSUD TRIPAT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan RSUD TRIPAT dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V TATA KELOLA

Pasal 38

- (1) Tata kelola manajemen RSUD TRIPAT mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (2) Tata kelola manajemen RSUD TRIPAT menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 39

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat dan pegawai RSUD TRIPAT dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1), harus memenuhi standar kompetensi sesuai bidang yang ditangani.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan non struktural, fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VII
ESELONERING

Pasal 40

- (1) Direktur RSUD TRIPAT merupakan Jabatan Eselon II/b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Wakil Direktur pada RSUD TRIPAT merupakan Jabatan Eselon III/a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada RSUD TRIPAT merupakan Jabatan Eselon III/b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada RSUD TRIPAT merupakan Jabatan Eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 41

Pembiayaan RSUD TRIPAT dapat bersumber dari penerimaan RSUD TRIPAT, anggaran Pemerintah, subsidi Pemerintah, anggaran Pemerintah Daerah, subsidi Pemerintah Daerah, atau sumber lain yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 8 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Wewenang Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Patut Patuh Patju Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2021 Nomor 8), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Lombok Barat.

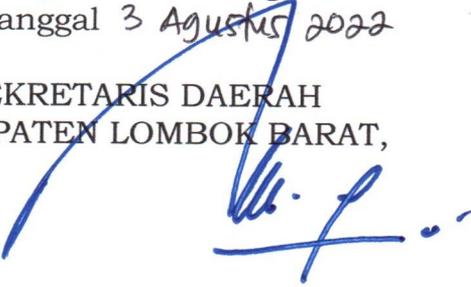
Ditetapkan di Gerung
pada tanggal 3 Agustus 2022

BUPATI LOMBOK BARAT, 


H. FAUZAN KHALID

Diundangkan di Gerung
pada tanggal 3 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK BARAT,

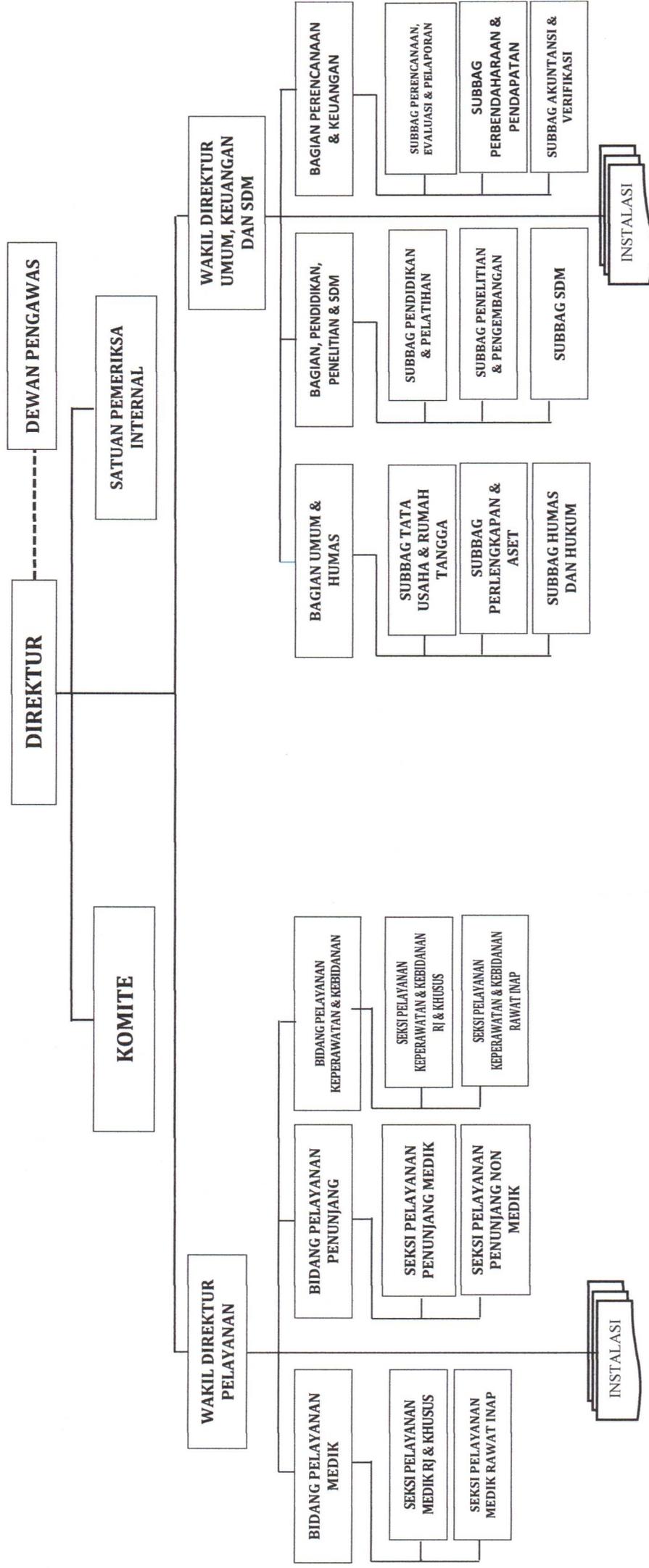

H. BAEHAQI

Lampiran : Peraturan Bupati Lombok Barat

Nomor : Tahun 2022

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Wewenang serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Patuh Patuh Patuh Kabupaten Lombok Barat

STRUKTUR ORGANISASI RSUD PATUH PATUH PATUH KABUPATEN LOMBOK BARAT



BUPATI LOMBOK BARAT,
[Signature]
H. FAUZAN KHALID