



**BUPATI LOMBOK TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

PERATURAN BUPATI LOMBOK TIMUR
NOMOR 35 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. R. SOEDJONO SELONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TIMUR,

Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R. Soedjono Selong, perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R. Soedjono Selong;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam wilayah 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);

PARAF KOORDINASI	
Asisten/I/II/III	f
Kabag Hukum	f
Kadis/Kabag Pengolah	f

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2020 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. R. SOEDJONO SELONG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Lombok Timur.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Timur.
3. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Timur merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan.
4. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
5. Rumah Sakit adalah Institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara

- paripurna yang menyelenggarakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
6. Rumah Sakit Daerah adalah unit organisasi yang bersifat khusus pada urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang memberikan layanan secara professional dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
 7. Rumah Sakit Daerah adalah unit organisasi yang bersifat khusus pada urusan pemerintahan di bidang kesehatan yang memberikan layanan secara professional dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
 8. Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R. Soedjono Selong yang selanjutnya disingkat RSUD Dr. R. Soedjono Selong adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Daerah Kabupaten Lombok Timur.
 9. Direktur adalah Pimpinan Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R. Soedjono Selong Kabupaten Lombok Timur.
 10. Staf Medis adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis yang bekerja purna waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan rumah sakit.
 11. Kelompok Staf Medis yang selanjutnya disingkat KSM adalah suatu kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
 12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Organisasi yang bersifat khusus di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
 14. Dewan Pengawas BLUD Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD Rumah Sakit.
 15. Satuan Pemeriksa Internal adalah perangkat Rumah Sakit Daerah Dr. R. Soedjono Selong Kabupaten Lombok Timur yang bertugas melakukan pemeriksaan audit

kinerja dan pengendalian kinerja internal di rumah sakit dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan social sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.

16. Komite Rumah Sakit adalah perangkat khusus yang dibentuk dengan keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan rumah sakit untuk tujuan dan tugas tertentu.
17. Instalasi pelayanan adalah unit kerja yang menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, yaitu rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat intensif, kamar operasi, kamar bersalin, radiologi, laboratorium, rehabilitasi medis dan lain-lain.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) RSUD Dr. R. Soedjono Selong Kabupaten Lombok Timur merupakan Unit Pelaksana Teknis Dinas yang bersifat khusus yang berada di bawah Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Timur;
- (2) RSUD Dr. R. Soedjono Selong Kabupaten Lombok Timur sebagai unit organisasi yang bersifat khusus memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) RSUD Dr.R. SOedjono Selong Kabupaten Lombok Timur sebagai Unit Pelaksana Teknis Dinas yang bersifat khusus dipimpin oleh Direktur;
- (4) Direktur RSUD Dr. R. Soedjono Selong Kabupaten Lombok Timur dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah, dan kepegawaian bertanggung jawab kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Timur.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi RSUD Dr. R. Soedjono Selong sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, sebagai berikut:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri atas:
 1. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b) Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Bagian Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Program, Humas dan Rekam Medik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas:
1. Bidang Pelayanan Medik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan dan kebidanan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Dewan pengawas;
- e. Satuan Pengawas Internal;
- f. Komite;
- g. Kelompok Staf Medis;
- h. Instalasi; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Wakil Direktur.
- (3) Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Bagan Struktur Organisasi RSUD Dr. R. Soedjono Selong tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN TANGGUNG JAWAB
RSUD DR. R. SOEDJONO SELONG

Pasal 4

- (1) RSUD Dr. R. Soedjono Selong Kabupaten Lombok Timur mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan, melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit dan melaksanakan upaya rujukan serta pengembangan kesehatan, dan melaksanakan pelayanan bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit.

- (2) Dalam melaksanakan tugas, RSUD Dr. R. Soedjono Selong Kabupaten Lombok Timur menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan urusan umum, kehumasan dan pemasaran;
 - b. Penyelenggaraan perencanaan dan pengembangan;
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
 - d. Penyelenggaraan pelayanan;
 - e. Penyelenggaraan penunjang;
 - f. Penyelenggaraan asuhan keperawatan;
 - g. Penyelenggaraan dan pengelolaan sumber daya manusia; dan
 - h. Penyelenggaraan pendidikan, pelatihan dan penelitian.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya RSUD Dr. R. Soedjono Selong Kabupaten Lombok Timur memiliki otonomi dalam pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah serta Bidang Kepegawaian.
- (4) Dalam Pengelolaan Keuangan dan Barang Milik Daerah serta Bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) RSUD Dr. R. Soedjono Selong Kabupaten Lombok Timur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Timur.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui Penyampaian laporan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan, Barang Milik Daerah dan Kepegawaian serta pelaksanaan kegiatan teknis lainnya di RSUD Dr. R. Soedjono Selong.
- (6) Otonomi dalam Pengelolaan Keuangan, Barang Milik Daerah dan Bidang Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggung jawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (7) Tata cara dan format penyusunan laporan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan, Barang Milik Daerah dan Kepegawaian serta pelaksanaan kegiatan teknis lainnya di RSUD Dr. R. Soedjono Selong Kabupaten Lombok Timur sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Ketentuan teknis lainnya yang belum diatur akan ditetapkan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Timur.

BAB IV
TUGAS, WEWENANG, TANGGUNG JAWAB DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Direktur

Pasal 5

- (1) Dalam menjalankan tugas sebagai Direktur, selain melaksanakan tugas pokok dan fungsi Rumah Sakit, Direktur juga mempunyai tugas, fungsi dan wewenang sebagai berikut :

a. Tugas:

menyusun kebijakan teknis pelayanan kesehatan dan mutu, rencana strategis dan program, perencanaan dan penganggaran, pembinaan, koordinasi dan kerjasama, monitoring, pelayanan rujukan, pelayanan penunjang medis dan non medis, pendidikan, pelatihan, penelitian, perpustakaan dan pengembangan, pengabdian masyarakat, kepegawaian, kesekretariatan, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana, perlengkapan dan umum, pengelolaan keuangan dan akuntansi serta evaluasi dan pelaporan.

b. Fungsi:

1. penyusunan kebijakan teknis bidang pelayanan kesehatan paripurna dan kerjasama sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah;
2. penyusunan kebijakan teknis bidang pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan dan mutu;
3. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
4. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pelayanan medis;
5. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pelayanan penunjang medis;
6. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pelayanan penunjang non medis;

7. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pelayanan keperawatan;
 8. penyusunan perencanaan, pembinaan, koordinasi, penyelenggaraan dan pengendalian di bidang pelayanan rujukan;
 9. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, dan pengendalian di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, perpustakaan dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
 10. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, dan pengendalian di bidang pengelolaan keuangan dan akuntansi;
 11. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, dan pengendalian di bidang pengelolaan urusan kepegawaian;
 12. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, dan pengendalian di bidang hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tata laksana;
 13. penyusunan, perencanaan, pembinaan, koordinasi, dan pengendalian di bidang rumah tangga, perlengkapan dan umum; dan
 14. pembinaan pada kelompok jabatan fungsional.
- c. Wewenang:
1. Mengetahui dan memahami semua peraturan perundangan terkait dengan Rumah Sakit;
 2. Menjalankan operasional Rumah Sakit dengan berpedoman pada peraturan perundangan;
 3. Menjamin kepatuhan Rumah Sakit terhadap peraturan perundangan;
 4. Menetapkan regulasi Rumah Sakit;
 5. Menjamin kepatuhan staf Rumah Sakit dalam implementasi semua regulasi Rumah Sakit yang telah ditetapkan dan disepakati bersama;
 6. Menindaklanjuti terhadap semua laporan dari hasil pemeriksaan dari badan audit eksternal;
 7. Menetapkan proses untuk mengelola dan mengendalikan sumber daya manusia dan keuangan sesuai peraturan perundangan.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan pada RSUD Dr. R. Soedjono Selong mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan kegiatan organisasi dan kepegawaian, perencanaan program, ketatausahaan dan hukum, pengembangan sumber daya, pendidikan dan pelatihan, hubungan masyarakat, pengelolaan keuangan dan pendapatan serta pengelolaan asset dan perlengkapan.
- (2) Dalam Melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan teknis program umum dan keuangan;
 - b. pengkoordinasian perencanaan, penyusunan dan pengembangan program umum dan keuangan;
 - c. Pengkoordinasin penetapan kebijakan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
 - d. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA);
 - e. pengkoordinasian pelaksanaan program kerja administrasi umum dan keuangan;
 - f. pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program umum dan keuangan;
 - g. pengkoordinasian pelaporan pelaksanaan program umum dan keuangan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - h. pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bawah koordinasinya;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan program umum dan keuangan;
 - j. Penyiapan bahan perumusan penyusunan produk hukum terkait dengan program umum dan keuangan; dan
 - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Atasan.
- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Dr. R. Soedjono Selong.

Bagian Ketiga
Bagian Umum

Pasal 7

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan perencanaan/perumusan kebijakan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian, kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, pengembangan Sumber Daya Manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian serta akreditasi rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan administrasi bagian umum;
 - b. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran Bagian Umum;
 - c. Penyusunan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur bagian umum;
 - d. Penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian, akreditasi serta pengelolaan rumah tangga dan asset/perlengkapan;
 - e. Penetapan kebijakan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia serta rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. Penetapan rumusan kebijakan pembinaan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia serta rumah tangga dan perlengkapan;
 - g. Penetapan rumusan kebijakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia serta rumah tangga dan perlengkapan;
 - h. Penetapan rumusan kebijakan pelaporan pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia serta rumah tangga dan perlengkapan;
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan administrasi umum RSUD;
 - j. Pengkoordinasian penghapusan barang milik RSUD;

- a. Penetapan rumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan penyusunan program kerja, humas dan hukum, rekam medik serta pengelolaan SIMRS;
- b. Penetapan kebijakan penyusunan petunjuk teknis program kerja, humas dan hukum, rekam medik serta pengelolaan SIMRS;
- c. Penetapan rumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data perencanaan program, humas dan hukum, rekam medik dan SIMRS;
- d. Penetapan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan kegiatan humas dan advokasi hukum, perundang-undangan pada RSUD;
- e. Penetapan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pencatatan rekam medik dan pengelolaan SIMRS;
- f. Penetapan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembuatan resume rekam medik;
- g. Penetapan rumusan kebijakan teknis penyimpanan dokumen kearsipan rekam medik;
- h. Penetapan rumusan kebijakan teknis administrasi *visum et repertum*;
- i. Penetapan rumusan kebijakan teknis penyajian informasi rekam medik;
- j. Pengkoordinasian pengelolaan program kerja, humas dan hukum, rekam medik serta pengelolaan SIMRS, dengan bidang lainnya lingkup RSUD dan instansi lain di luar RSUD;
- k. Pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja, humas dan hukum, rekam medik serta pengelolaan SIMRS;
- l. Penyusunan pelaporan pelaksanaan program kerja, humas dan hukum, rekam medik serta pengelolaan SIMRS secara rutin dan berkala sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 11

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan

medis, pelayanan keperawatan dan kebidanan serta pelayanan penunjang.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan medik;
 - b. Pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - c. Pengkoordinasian penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan penunjang medi dan non medik; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang sumber daya pelayanan medik dan pengembangan mutu pelayanan medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya bidang pelayanan dengan menganalisis usulan dari kepala seksi lingkup bidang dan kepala instalasi terkait dari hasil kerja tahun sebelumnya dan proyeksi kegiatan kedepan;
 - b. Menyusun tata kerja lingkup bidang pelayanan yang meliputi pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja bawahan serta pengendalian pelaksanaannya;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik dan Seksi pengembangan mutu pelayanan medik serta instalasi di bawahnya;
 - d. Mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan terlaksana dengan baik;
 - e. Mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan medis;

- k. Penyiapan bahan perumusan penyusunan produk hukum terkait dengan bagian umum; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan dan kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana anggaran dan program ketatausahaan dan kepegawaian;
 - b. Penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi tata usaha dan kepegawaian;
 - c. Pelaksanaan administrasi perkantoran dan ketatausahaan meliputi penerimaan, pengiriman dan distribusi surat/naskah dinas, pembuatan dan penggandaan surat/naskah dinas, penyimpanan dan pengaturan pemeliharaan arsip;
 - d. Pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan data kepegawaian;
 - e. Pelaksanaan analisis kebutuhan, pengembangan dan pendayagunaan pegawai;
 - f. Pelaksanaan pembinaan pegawai di setiap unit kerja;
 - g. Penyusunan program kesejahteraan pegawai;
 - h. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian;
 - i. Penyusunan pelaporan pelaksanaan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian; dan
 - j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan pendapatan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA);
 - b. Penetapan rumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan program dan anggaran RSUD;
 - d. Penetapan rumusan penyusunan petunjuk teknis/prosedur pengelolaan administrasi keuangan dan pendapatan;
 - e. Penetapan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. Penetapan kebijakan teknis penyusunan anggaran RSUD;
 - g. Penetapan kebijakan teknis perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan RSUD;
 - h. Penetapan kebijakan teknis pengelolaan pendapatan RSUD;
 - i. Pengkoordinasian pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pendapatan dengan Satuan Pemeriksaan Internal;
 - j. Pengkoordinasian pengelolaan keuangan dan pendapatan dengan bidang lainnya lingkup RSUD dan instansi lain di luar RSUD;
 - k. Pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pendapatan di lingkup RSUD;
 - l. Penyusunan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan pendapatan secara rutin dan berkala sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bagian Program, Humas dan Rekam Medik

Pasal 10

- (1) Bagian Program, Humas dan Rekam Medik mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menetapkan rumusan kebijakan teknis rencana dan program kerja, pelaksanaan humas dan hukum, pengelolaan rekam medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS).
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bagian Program, Humas dan Rekam Medik mempunyai fungsi :

- (2) Dewan Pengawas memiliki tugas dan wewenang :
- a. Memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - b. Menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk di tindaklanjuti oleh Pejabat pengelola BLUD;
 - c. Memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. Memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
 - e. Memberikan pendapat dan saran kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Timur mengenai :
 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 2. Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 3. Kinerja BLUD.
- (3) Penilaian kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, diukur paling sedikit meliputi :
- a. Memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
 - b. Memenuhi kewajiban jangka pendeknya (likuiditas);
 - c. Memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas); dan
 - d. Kemampuan penerimaan dari jasa layanan untuk membiayai pengeluaran.
- (4) Penilaian kinerja non keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a. diukur paling sedikit berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal, pelayanan, pembelajaran dan pertumbuhan.
- (5) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati Lombok Timur secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Paragraf 2

Satuan Pengawas Internal

Pasal 16

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal rumah sakit.

- (2) Tugas, fungsi dan wewenang melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya rumah sakit, yang meliputi :
 - a. membantu direktur melakukan pengawasan internal rumah sakit;
 - b. Memberikan rekomendasi perbaikan untuk mencapai sasaran rumah sakit secara ekonomis, efisien dan efektif;
 - c. Menangani permasalahan yang berkaitan dengan indikasi terjadinya KKN yang menimbulkan kerugian rumah sakit, bekerjasama dengan unit kerja terkait;
 - d. Menyampaikan laporan hasil pemeriksaan internal beserta rekomendasinya secara tertulis kepada Direktur; dan
 - e. Memantau mengevaluasi dan menganalisis tindak lanjut rekomendasi hasil pengawasan internal yang telah disetujui oleh Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Dr. R. Soedjono Selong.
- (4) Pembentukan Satuan Pemeriksa Internal ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 3

Komite

Pasal 17

- (1) Komite merupakan wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan rumah sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
- (2) Pembentukan komite ditetapkan oleh pimpinan rumah sakit sesuai kebutuhan rumah sakit.
- (3) Komite berada di bawah dan bertanggungjawab kepada direktur.
- (4) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh Direktur.

- f. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik dan Seksi pengembangan mutu pelayanan medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Pelayanan serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
- h. Mengkoordinasikan bahan peningkatan mutu Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik dan Seksi pengembangan mutu pelayanan medik berdasarkan standar pelayanan minimal untuk peningkatan kinerja;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang ada kaitannya dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Menyusun rencana kerja dan anggaran biaya bidang pelayanan dengan menganalisis usulan dari kepala seksi lingkup bidang dan kepala instalasi terkait;
- k. Menyusun tata kerja bidang pelayanan yang meliputi pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja bawahan serta pengendalian pelaksanaannya;
- l. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Sumber Daya Pelayanan Medik dan Seksi pengembangan mutu pelayanan medik dan instalasi di bawahnya;
- m. Mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya agar pekerjaan dapat terlaksana;
- n. Mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan medis;
- o. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan unit kerja lingkup rumah sakit; dan
- p. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis pengembangan mutu pelayanan medik;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik, mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana kerja pengelolaan Pengembangan Mutu Pelayanan Medik;
 - b. Penyusunan kebutuhan sumber daya, sarana dan prasarana pengembangan mutu pelayanan medik;
 - c. Pengelolaan Pengembangan Mutu Pelayanan Medik dalam rangka pemberian pelayanan paripurna kepada masyarakat di rumah sakit;
 - d. Pengkoordinasian pengembangan dan peningkatan kompetensi petugas dalam rangka pengembangan mutu pelayanan medik;
 - e. pemantapan sistem dan prosedur pelayanan sesuai standar;
 - f. pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan;
 - g. Pengkoordinasian fungsi rekam medis dalam peningkatan mutu pelayanan medik;
 - h. pengelolaan data dan informasi pelayanan untuk kepentingan mutu pelayanan medik;
 - i. Pengkoordinasian tugas dan kegiatan Pengembangan mutu Pelayanan Medik dengan Seksi lainnya lingkup RSUD;
 - j. Pengawasan dan pengendalian kegiatan pengelolaan pelayanan Pengembangan mutu Pelayanan Medik;
 - k. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan Pengembangan mutu Pelayanan Medik;
 - l. Penyusunan pelaporan pelaksanaan pengelolaan pelayanan Pengembangan mutu Pelayanan Medik; dan
 - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

Bidang Penunjang Medik dan Non Medik

Pasal 14

- (1) Bidang Penunjang Medik dan Non Medik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis kegiatan pelayanan penunjang Medik dan penunjang Non Medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, Bidang Penunjang Medik dan Non Medik, mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang pelayanan penunjang;
- b. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang penunjang medik dan non medik;
- c. Menyusun tata kerja lingkup bidang penunjang medik dan non medik yang meliputi pelaksanaan tugas, pendistribusian tugas dan penentuan target kerja bawahan serta pengendalian pelaksanaannya;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi penunjang medis dan seksi penunjang non medis serta instalasi di bawah koordinasinya;
- e. Mendistribusikan tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- f. Mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan penunjang medik dan non medik;
- g. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi penunjang medik dan seksi penunjang non medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Mengkoordinasikan permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan program kerja Bidang Penunjang medik dan non medik serta penyiapan bahan tindak lanjut penyelesaiannya;
- i. Mengkoordinasikan bahan peningkatan mutu penunjang berdasarkan standar pelayanan minimal yang berlaku;
- j. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan bidang dan unit kerja lingkup rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi kegiatan kepala seksi dan bawahan serta kelompok tenaga kesehatan lain melalui SKP; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Kesepuluh
Organisasi Non Struktural**

**Paragraf 1
Dewan Pengawas**

Pasal 15

- (1) Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.

Paragraf 4
Kelompok Staf Medis

Pasal 18

- (1) Kelompok Staf Medis merupakan kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
- (2) Pembentukan Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Kelompok Staf Medis mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Staf Medis menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis Kelompok Staf Medis ditetapkan oleh Direktur.
- (6) Kelompok Staf Medis berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 5

Instalasi

Pasal 19

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian Rumah Sakit.
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan Rumah Sakit.
- (3) Instalasi dipimpin oleh kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan atau non medis.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi dilaporkan secara tertulis kepada Bupati melalui Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Timur.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian tugas Subkoordinator Pelaksana Fungsi Pelayanan Fungsional ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, terdiri dari berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik intern maupun antar unit organisasi lain.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur dibantu oleh 2 (dua) orang Wakil Direktur.
- (3) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), terdiri dari Wakil Direktur Umum dan Keuangan, Wakil Direktur Pelayanan.
- (4) Direktur bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah terhadap operasional dan keuangan rumah sakit.
- (5) Direktur bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas kedinasan.
- (6) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Direktur sesuai bidang tanggung jawab masing-masing.
- (7) Penilaian Kinerja Direktur dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (8) Setiap pejabat struktural bertanggung jawab kepada Direktur dan menyampaikan laporan secara berkala atau seaktu-waktu diperlukan.

- (9) Setiap laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang diterima oleh Direktur wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Setiap Pejabat Struktural wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Untuk tata kerja dan penetapan kelompok jabatan fungsional, Instalasi, dan Komite akan ditetapkan melalui Keputusan Direktur.
- (12) Direktur dan Dewan pengawas wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan RSUD Dr. R. Soedjono Selong Kabupaten Lombok Timur bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber-sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, Pejabat di lingkungan Badan tetap dalam kedudukannya masing-masing sampai dengan ditetapkannya keputusan lebih lanjut oleh Bupati.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 58 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Dr. R. Soedjono Selong (Berita Daerah Kabupaten Lombok Timur Tahun 2020 Nomor 58) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

PARAF KOORDINASI	1
Asisten/I/II/III	5
Kabag Hukum	4
Kadis/Kabag Pengolah	4

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 35

MUHAMMAD JUAINI TAOFIK



KABUPATEN LOMBOK TIMUR,

SEKRETARIS DAERAH

pada tanggal 7 Februari 2022

Diundangkan di Selong

M. SUKIMAN AZMY



BUPATI LOMBOK TIMUR,

pada tanggal 7 Februari 2022

Ditetapkan di Selong

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
 Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
 Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
 Kabupaten Lombok Timur.

Pasal 29

