



SALINAN

BUPATI BANJAR  
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR  
NOMOR 43 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RATU ZALECHA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

- Menimbang : bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Bupati Banjar Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang uraian tugas Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. 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);
3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5942);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 6);
11. Peraturan Bupati Banjar Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 58);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RATU ZALECHA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya Bupati adalah Bupati Banjar.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Banjar.

6. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banjar.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha yang selanjutnya disebut Rumah Sakit adalah rumah sakit milik Pemerintah Daerah.
8. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha Kabupaten Banjar.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Komite Medik adalah kelompok tenaga medik yang keanggotaannya terdiri dari Ketua dan Ketua Staf Medik Fungsional.
12. Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja di instansi dalam jabatan fungsional.
13. Komite Keperawatan adalah kelompok profesi perawat/bidan yang anggotanya terdiri dari perawat/bidan.
14. Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di Rumah Sakit.
15. Aset adalah barang milik daerah yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II  
URAIAN TUGAS  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RATU ZALECHA

Pasal 2

Uraian tugas Rumah Sakit adalah sebagai berikut:

- a. melaksanakan pelayanan kesehatan rawat jalan dan rawat inap sesuai kebutuhan medik;
- b. melaksanakan pelayanan penunjang medik sesuai standar guna penegakan diagnostik;
- c. melaksanakan pelayanan keperawatan sesuai standar mutu keperawatan, serta manajerial sumber daya manusia keperawatan;
- d. melaksanakan pelayanan non medik sesuai standar guna tercapainya pelayanan kesehatan yang berdaya guna;
- e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan guna peningkatan kemampuan sumber daya manusia kesehatan;
- f. melaksanakan penelitian, pengembangan, dan pembaruan teknologi di bidang kesehatan;

- g. melaksanakan tata kelola administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian serta fasilitasi hukum dan koordinasi perencanaan rumah sakit; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Pasal 3

Unsur-unsur organisasi Rumah Sakit terdiri dari:

- a. Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- b. Wakil Direktur Pelayanan;
- c. Kelompok JF;
- d. Satuan Pemeriksaan Internal;
- e. Komite; dan
- f. Instalasi/Unit.

### Pasal 4

- (1) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

### Pasal 5

Dalam hal Direktur berhalangan, maka ditunjuk Wakil Direktur sebagai Pejabat yang mewakili Direktur berdasarkan senioritas kepangkatan.

## BAB III

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RATU ZALECHA

#### Bagian Kesatu

#### Wakil Direktur Umum dan Keuangan

### Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, perencanaan program, pengelolaan data, pengawasan intern, peningkatan sumber daya manusia, hukum dan kehumasan, kegiatan pengelolaan sarana umum dan sanitasi di lingkungan Rumah Sakit.

- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana kerja dan program ketatausahaan keuangan dan Aset, perencanaan program, pengelolaan data elektronik, pengawasan intern, kegiatan pengelolaan sarana umum dan sanitasi di lingkungan Rumah Sakit;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan Aset, perencanaan program, pengelolaan data elektronik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, pengawasan intern, kegiatan pengelolaan sarana umum dan sanitasi di lingkungan Rumah Sakit;
- c. penyelenggaraan sistem informasi kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan Aset, perencanaan program, pengelolaan data elektronik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, pengawasan intern, kegiatan pengelolaan sarana umum dan sanitasi di lingkungan RSUD; Rumah Sakit;
- d. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan kegiatan Indeks Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Minimal dan Akreditasi Rumah Sakit;
- e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan Aset, perencanaan program, pengelolaan data elektronik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, pengawasan intern, kegiatan pengelolaan sarana umum dan sanitasi di lingkungan Rumah Sakit; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 8

Wakil Direktur Umum dan Keuangan terdiri dari:

- a. Bagian Tata Usaha;
- b. Bagian Keuangan; dan
- c. Bagian Perencanaan Program

#### Paragraf 1 Bagian Tata Usaha

#### Pasal 9

- (1) Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas.
- a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana dan program, kerja ketatausahaan, kerumahtanggaan, perbekalan umum kantor, administrasi kepegawaian dan pengembangan pelatihan sumber daya manusia; dan

- b. mengoordinasikan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perbekalan umum kantor, administrasi kepegawaian dan pengembangan pelatihan sumber daya manusia dengan bidang/ bagian terkait serta seluruh unit dan Instalasi terkait.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perbekalan kantor;
  - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perbekalan kantor, administrasi kepegawaian, serta perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, pembinaan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perbekalan kantor, administrasi kepegawaian, serta perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, pembinaan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - c. mengoordinasikan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perbekalan kantor, administrasi kepegawaian, serta perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, pembinaan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perbekalan kantor, administrasi kepegawaian, serta perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, pembinaan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - e. menyelenggarakan teknis urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perbekalan kantor, administrasi kepegawaian, serta perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, pembinaan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
  - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perbekalan kantor, administrasi kepegawaian, serta perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, pembinaan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Pasal 10

Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Sarana Prasarana Umum;
- b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Sumber Daya Manusia.

## Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum dan Sarana Prasarana Umum mempunyai tugas mengelola penyusunan perencanaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, perbekalan kantor dan keprotokolan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan urusan surat-menyurat, ekspedisi dan tata kearsipan;
  - b. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan tata kearsipan;
  - c. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan perbekalan kantor;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan seluruh sumber daya, kebersihan, ketertiban dan keamanan;
  - e. melaksanakan tugas keprotokolan;
  - f. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan Indeks Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Minimal dan Akreditasi Rumah Sakit;
  - g. menyiapkan pengendalian dan evaluasi kegiatan urusan surat-menyurat, ekspedisi dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, perbekalan kantor dan keprotokolan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Pasal 12

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian disiplin pegawai, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan urusan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
  - b. mengusulkan pengangkatan pegawai di lingkungan Rumah Sakit (E-Formasi);
  - c. menyusun dan mengelola data kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan dan memproses usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, hukuman jabatan, pemberhentian, pemindahan, cuti, usulan pembebasan dalam jabatan, kenaikan gaji berkala, pemberian tanda jasa dan segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan kepegawaian;

- e. menyiapkan bahan dan melakukan upaya dalam meningkatkan disiplin pegawai serta mengurus kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
- f. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan Indeks Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Minimal dan Akreditasi Rumah Sakit yang terkait dengan urusan kepegawaian;
- g. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya manusia kesehatan serta melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebutuhan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan urusan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan, kebutuhan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sumber daya manusia kesehatan;
  - b. melaksanakan kegiatan pelatihan, bimbingan penelitian dan pengembangan seluruh sumber daya manusia;
  - c. melaksanakan kerja sama dengan instansi/institusi pendidikan terkait untuk peningkatan kualitas pengelolaan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia bersama dengan Tim ~~kordik~~ kordinasi pendidikan termasuk Rumah Sakit pendidikan dan mengoordinir kegiatan pendidikan, pelatihan, praktek kerja dan kepaniteraan klinik;
  - d. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan;
  - e. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan Indeks Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Minimal dan Akreditasi Rumah Sakit;
  - f. menyiapkan pengendalian dan evaluasi perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan sumber daya manusia; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

### Paragraf 2 Bagian Keuangan

### Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan serta mengoordinasikan kegiatan keuangan dengan bidang/ bagian terkait serta seluruh unit dan Instalasi terkait.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan rencana pendapatan dan pembelanjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan penatausahaan seluruh pendapatan dan pengeluaran keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. pelaksanaan, penyajian laporan keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran urusan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
  - b. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam urusan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
  - d. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan Indeks Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Minimal dan Akreditasi Rumah Sakit;
  - e. menyelenggarakan teknis urusan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
  - f. melaksanakan penatausahaan seluruh pendapatan dan pengeluaran keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan berkala terkait pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 15

Bagian Keuangan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Akuntansi dan Aset; dan
- b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Aset mempunyai tugas menyusun perencanaan dan melaksanakan koordinasi urusan akuntansi dan Aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan urusan akuntansi dan Aset;

- b. melaksanakan penatausahaan seluruh pendapatan dan belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan pengelolaan Aset Rumah Sakit;
- d. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan Indeks Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Minimal dan Akreditasi Rumah Sakit;
- e. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan akuntansi dan Aset; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan koordinasi terkait kegiatan perbendaharaan dan verifikasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan perbendaharaan dan verifikasi;
  - b. melaksanakan penatausahaan seluruh pendapatan dan belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan pencatatan seluruh pendapatan dan pengeluaran;
  - d. melaksanakan kegiatan penjaminan, pembiayaan pelayanan, penagihan piutang pada pihak ketiga dan pelaporan;
  - e. mengadakan pengendalian realisasi anggaran agar sesuai dengan rencana anggaran;
  - f. menyimpan dan menyetorkan seluruh pendapatan ke institusi penyimpanan dana (bank) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengelola gaji pegawai dan pemberian hak keuangan pegawai lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan verifikasi setiap transaksi keuangan;
  - i. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan Indeks Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Minimal dan Akreditasi Rumah Sakit;
  - j. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan verifikasi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 3

#### Bagian Perencanaan Program

#### Pasal 18

- (1) Bagian Perencanaan Program, mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran Rumah Sakit;

- b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. mengoordinasikan kegiatan penganggaran dengan bidang/ bagian terkait serta seluruh unit dan Instalasi terkait.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan Program menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan perencanaan dan pelaporan kinerja Rumah Sakit;
  - b. pemberian penelaahan dan pertimbangan dari aspek hukum seluruh produk hukum serta bantuan hukum atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
  - c. pengoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan, penelaahan produk hukum dan bantuan hukum;
  - d. penyelenggaraan publikasi dan hubungan masyarakat;
  - e. pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat; dan
  - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menetapkan perencanaan program dan kegiatan Bagian Perencanaan Program;
  - b. menetapkan rencana kerja dan program bagian perencanaan program;
  - c. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, penyerasian dan pengintegrasian rencana, program, kegiatan, dan anggaran di lingkungan Rumah Sakit;
  - d. melaksanakan pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja;
  - e. mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan dan penelaahan produk hukum;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan publikasi, promosi dan hubungan masyarakat;
  - g. melaksanakan pengelolaan informasi dan pengaduan masyarakat;
  - h. melaksanakan urusan administrasi pada Bagian perencanaan program;
  - i. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan Indeks Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Minimal dan Akreditasi Rumah Sakit yang terkait dengan kegiatan pada Bagian Perencanaan Program;
  - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan perencanaan program; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 19

Bagian Perencanaan Program terdiri dari:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- b. Sub Bagian Hukum dan Kehumasan.

## Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas menyusun perencanaan dan melaksanakan koordinasi dan evaluasi terkait penganggaran Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan evaluasi penganggaran Rumah Sakit;
  - b. melakukan koordinasi dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (Renja/RKT), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan/atau dokumen perencanaan lainnya;
  - c. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), dan/atau dokumen pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan analisis dan evaluasi realisasi pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja secara periodik;
  - e. melaksanakan urusan administrasi pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - f. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan Indeks Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Minimal dan Akreditasi Rumah Sakit yang terkait dengan kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
  - g. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penganggaran;
  - h. menyusun laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Rumah Sakit dan/atau laporan pelaksanaan kegiatan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

## Pasal 21

- (1) Sub Bagian Hukum dan Kehumasan mempunyai tugas menyusun perencanaan dan koordinasi terkait urusan hukum dan kehumasan Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan urusan pelayanan hukum dan kehumasan;
  - b. memberikan telaahan dan pertimbangan dari aspek hukum atas produk hukum Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. menghimpun, menganalisis sumber dan data produk hukum dan lainnya untuk informasi bagi yang memerlukan dan untuk bahan pertimbangan pimpinan;
  - d. menyelenggarakan promosi kesehatan Rumah Sakit yang bekerja sama dengan pihak terkait sesuai dengan visi dan misi operasional dan pelayanan medik;

- e. melaksanakan promosi mengenai kegiatan atau jenis pelayanan kesehatan, kepada masyarakat sesuai dengan potensi yang ada, guna mewujudkan visi Rumah Sakit;
- f. melaksanakan pengelolaan kegiatan pengaduan masyarakat;
- g. melaksanakan urusan administrasi kegiatan hukum dan kehumasan;
- h. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan Indeks Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Minimal dan Akreditasi Rumah Sakit yang terkait dengan kegiatan pada Sub Bagian Hukum dan Kehumasan;
- i. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan hukum dan kehumasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Kedua  
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 22

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang medik, kegiatan Instalasi dan pengelolaan sarana pelayanan medik.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana kerja dan program pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang, kegiatan Instalasi dan pengelolaan sarana pelayanan medik;
- b. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang, kegiatan Instalasi dan pengelolaan sarana pelayanan medik;
- c. penyelenggaraan sistem informasi kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang, kegiatan Instalasi dan pengelolaan sarana pelayanan medik;
- d. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan mutu nasional, akreditasi, dan inovasi di pelayanan medik, keperawatan dan penunjang;
- e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang, kegiatan Instalasi dan pengelolaan sarana pelayanan medik; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

## Pasal 24

Wakil Direktur Pelayanan terdiri dari:

- a. Bidang Pelayanan Medik;
- b. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
- c. Bidang Pelayanan Penunjang Medik.

### Paragraf 1

#### Bidang Pelayanan Medik

## Pasal 25

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, pengawasan dan penilaian terhadap pendayagunaan seluruh sumber daya pelayanan medik di Instalasi rawat jalan, Instalasi rawat darurat, Instalasi bedah sentral, dan Instalasi rawat Inap serta Instalasi lainnya serta mengoordinasikan kegiatan pelayanan medik dengan bidang/ bagian terkait serta seluruh unit dan Instalasi terkait.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan program pelayanan medik di Instalasi rawat jalan, Instalasi rawat darurat, Instalasi bedah sentral, dan Instalasi rawat inap serta Instalasi lainnya;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pelayanan medik di Instalasi rawat jalan, Instalasi rawat darurat, Instalasi bedah sentral, dan Instalasi rawat inap serta Instalasi lainnya;
  - c. pengoordinasian kegiatan pelayanan medik di Instalasi rawat jalan, Instalasi rawat darurat, Instalasi bedah sentral, dan Instalasi rawat inap serta Instalasi lainnya;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pelayanan medik di Instalasi rawat jalan, Instalasi rawat darurat, Instalasi bedah sentral, dan Instalasi rawat Inap serta Instalasi lainnya; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang pelayanan medik;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik;
  - c. merencanakan dan mengoordinasikan pemanfaatan sumber daya tenaga medis;
  - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik yang meliputi pelayanan Instalasi rawat jalan, Instalasi rawat inap, kegawatdaruratan dan perawatan intensif;

- e. melaksanakan koordinasi dengan bidang/bagian terkait dalam pelaksanaan kegiatan akreditasi Rumah Sakit;
- f. melaksanakan kegiatan pendampingan dan kegiatan survei akreditasi Rumah Sakit bersama-sama dengan bidang/bagian terkait di lingkungan Rumah Sakit;
- g. melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan standar dan prosedur pelayanan di bidang pelayanan medik dan penyusunan tarif pelayanan kesehatan dan atau perubahannya bersama dengan bidang/bagian terkait;
- h. melaksanakan koordinasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal /SPM bidang pelayanan medik, mutu dan keselamatan pasien, dan indeks kepuasan masyarakat bidang pelayanan medik;
- i. merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pengembangan pelayanan dan inovasi pada pelayanan medik;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 26

Bidang Pelayanan Medik terdiri dari:

- a. Seksi Pelayanan Medik; dan
- b. Seksi Mutu dan Akreditasi.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyiapan bahan perencanaan, pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan medik, pengawasan dan penilaian terhadap pendayagunaan seluruh sumber daya pelayanan medik di Instalasi rawat jalan, Instalasi rawat darurat, Instalasi bedah sentral, dan Instalasi rawat Inap serta Instalasi lainnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan seksi pelayanan medik;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan seksi pelayanan medik;
  - c. membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam mengoordinasikan kegiatan pelayanan medis dengan bidang/bagian terkait di lingkungan Rumah Sakit;
  - d. membantu koordinasi Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam hal pendayagunaan tenaga medis di Instalasi rawat inap, Instalasi rawat jalan dan Instalasi lainnya;
  - e. membantu mengoordinasikan kegiatan pelayan medik di Instalasi rawat jalan, Instalasi rawat inap dan Instalasi lainnya;

- f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan atau laporan untuk kegiatan evaluasi seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik;
- g. membantu mengatur dan mengawasi pengendalian penerimaan (loket pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap) dan pemulangan pasien serta rujukan;
- h. menyiapkan bahan dan membantu kegiatan perencanaan upaya pengembangan pelayanan medik di Instalasi rawat inap (ruangan-ruangan), Instalasi rawat jalan, dan Instalasi lainnya;
- i. membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam pengadaan sumber daya pelayanan medik di instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan dan instalasi lainnya;
- j. membantu kegiatan kerja sama operasional dibidang pelayanan medik;
- k. membantu melaksanakan pemantauan, fasilitasi dan inovasi pelayanan medik;
- l. menyiapkan bahan dalam penyusunan, koordinasi, dan evaluasi standar/pedoman pelayanan medik;
- m. menyiapkan pengendalian dan evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pelayanan medik; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 28

- (1) Seksi Mutu dan Akreditasi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyiapan bahan perencanaan, pengawasan dan penilaian terhadap kegiatan mutu dan akreditasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan mutu dan akreditasi;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan mutu dan akreditasi;
  - c. mengoordinasikan dengan bidang/bagian terkait kegiatan pelaksanaan akreditasi Rumah Sakit.
  - d. mengoordinasikan persiapan survei, rencana pelaksanaan, pendampingan survei dan evaluasi akreditasi Rumah Sakit dengan bidang/ bagian terkait di lingkup Rumah Sakit;
  - e. mengoordinasikan, memfasilitasi penyusunan standar dan prosedur pelayanan di bidang pelayanan medik;
  - f. mengoordinasikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan Standar Pelaksanaan Minimal /SPM bidang pelayanan medik, mutu dan keselamatan pasien, dan Indeks Kepuasan Masyarakat bidang pelayanan medik;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan audit kasus medik di Rumah Sakit;
  - h. mengoordinasikan pelaksanaan visit besar di Rumah Sakit;



- i. menyiapkan bahan dalam penyusunan, koordinasi, dan evaluasi kegiatan kendali mutu dan keselamatan pasien yang terkait dengan pelayanan medik;
- j. menyiapkan bahan penyusunan, memfasilitasi dan mengevaluasi standar-standar dan prosedur terkait mutu pelayanan medik;
- k. menyiapkan pengendalian dan evaluasi dan pelaporan kegiatan mutu dan akreditasi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2  
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 29

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan, pengawasan dan penilaian terhadap pendayagunaan seluruh sumber daya pelayanan keperawatan di Instalasi rawat jalan, Instalasi rawat darurat, Instalasi bedah sentral, dan Instalasi rawat Inap serta mengoordinasikan kegiatan pelayanan keperawatan dengan bidang/ bagian terkait serta seluruh unit dan Instalasi terkait.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan program pelayanan keperawatan;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pelayanan keperawatan;
  - c. pengoordinasian kegiatan pelayanan keperawatan;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pelayanan keperawatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran bidang pelayanan keperawatan;
  - b. mengoordinasikan kegiatan bidang pelayanan keperawatan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam urusan bidang pelayanan keperawatan;
  - d. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan Indeks Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Minimal dan Akreditasi Rumah Sakit dengan bidang/Instalasi/unit terkait;
  - e. melaksanakan koordinasi rencana kebutuhan pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan sumber daya pelayanan keperawatan;

- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan keperawatan dengan satuan organisasi terkait;
- g. melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan standar-standar dan prosedur pelayanan di Rumah Sakit di bidang pelayanan keperawatan;
- h. melaksanakan bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan, etika dan peningkatan mutu serta bimbingan terhadap perawat yang ada di ruangan, serta mahasiswa keperawatan yang berpraktik di Rumah Sakit;
- i. menetapkan pengaturan jadwal jaga perawat di ruang rawat inap, serta mahasiswa yang praktik di Rumah Sakit;
- j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan asuhan dan mutu pelayanan keperawatan, standar/pedoman pelayan keperawatan, kendali mutu dan keselamatan pasien;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan berkala terkait pelayanan keperawatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 30

Bidang Pelayanan Keperawatan terdiri dari:

- a. Seksi Mutu Keperawatan; dan
- b. Seksi Asuhan Keperawatan.

#### Pasal 31

- (1) Seksi Mutu Keperawatan mempunyai tugas menyusun perencanaan dan melaksanakan koordinasi pelayanan mutu keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan urusan pelayanan mutu keperawatan;
  - b. mengoordinasikan pelayanan peningkatan mutu di bidang pelayanan keperawatan dengan satuan organisasi terkait di lingkungan Rumah Sakit;
  - c. mengoordinasikan persiapan, rencana pelaksanaan dan evaluasi akreditasi Rumah Sakit dengan Instalasi rawat inap, Instalasi rawat jalan, Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan mutu pelayanan keperawatan dibidang pelayanan keperawatan;
  - d. mengoordinasikan pelaksanaan dan memfasilitasi penyusunan standar dan prosedur pelayanan di Rumah Sakit dibidang pelayanan Keperawatan;
  - e. mengoordinasikan pelaksanaan audit keperawatan dan perawat supervisi di Rumah Sakit;
  - f. mengoordinasikan kegiatan pelayanan mutu keperawatan dengan satuan organisasi terkait di lingkungan Rumah Sakit;

- g. menyiapkan bahan dalam penyusunan, koordinasi, kegiatan kendali mutu dan keselamatan pasien yang terkait dengan pelayanan keperawatan;
- h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan mutu keperawatan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 32

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan menyusun perencanaan dan melaksanakan koordinasi pelayanan asuhan keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan urusan pelayanan asuhan keperawatan;
  - b. mengoordinasikan asuhan keperawatan dengan satuan organisasi terkait di lingkungan Rumah Sakit;
  - c. mengoordinasikan rencana kebutuhan sumber daya keperawatan di Instalasi rawat inap (ruangan-ruangan), Instalasi perawatan intensif, dan Instalasi lainnya;
  - d. melaksanakan pengawasan, pemantauan, penilaian pelayanan asuhan keperawatan dan standar/pedoman asuhan keperawatan di Instalasi rawat inap (ruangan-ruangan), Instalasi perawatan intensif, dan Instalasi lainnya;
  - e. merencanakan upaya pengembangan dan inovasi pada pelayanan keperawatan di Instalasi rawat inap (ruangan-ruangan), instalasi rawat jalan, dan Instalasi lainnya;
  - f. melaksanakan bimbingan asuhan dan etika pelayanan keperawatan, terhadap perawat yang ada di ruangan, rawat jalan, mahasiswa keperawatan dan kebidanan yang berpraktik di Rumah Sakit;
  - g. mengoordinasikan pengaturan jadwal jaga perawat di ruang rawat inap, rawat jalan dan Instalasi lainnya serta mahasiswa yang praktik di RSUD;
  - h. menyiapkan dan menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan yang berhubungan dengan seksi asuhan keperawatan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Paragraf 3

#### Bidang Pelayanan Penunjang Medik

#### Pasal 33

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan penunjang medik dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan penunjang medik dengan bidang/ bagian terkait serta seluruh unit dan Instalasi terkait.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana kerja dan program pelayanan penunjang medik;
  - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pelayanan penunjang medik;
  - c. pengoordinasian kegiatan pelayanan penunjang medik;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pelayanan penunjang medik; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran pelayanan penunjang medik;
  - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang medik
  - c. mengoordinasikan kegiatan pelayanan penunjang medik;
  - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik, farmasi dan peralatan kesehatan;
  - e. melaksanakan koordinasi rencana kebutuhan seluruh sumber daya pelayanan penunjang medik, farmasi dan peralatan kesehatan;
  - f. melaksanakan pemantauan pengawasan dan penilaian penggunaan sumber daya pelayanan penunjang, farmasi dan peralatan kesehatan;
  - g. melaksanakan koordinasi (persiapan dan rencana pelaksanaan) serta evaluasi kegiatan Standar Pelayanan Minimal (SPM), akreditasi Rumah Sakit, mutu nasional dan inovasi pada bidang penunjang medik;
  - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan penunjang medik; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 34

Bidang Pelayanan Penunjang Medik terdiri dari:

- a. Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
- b. Seksi Pelayanan Farmasi dan Alat Kesehatan.

#### Pasal 35

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas menyusun perencanaan dan koordinasi kegiatan pelayanan penunjang medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan urusan kegiatan pelayanan penunjang medik;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan pelayanan penunjang medik;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, rehabilitasi medik, rekam medik, pengolahan makanan/gizi, dan pemulasaraan jenazah;
- d. mengoordinasikan rencana kebutuhan sumber daya pelayanan penunjang medik meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, rehabilitasi medik, rekam medik, pengolahan makanan/gizi, dan pemulasaraan jenazah;
- e. melaksanakan pengelolaan sumber daya pelayanan penunjang medik meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, rehabilitasi medik, rekam medik, pengolahan makanan/gizi, dan pemulasaraan jenazah;
- f. melakukan pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan penunjang medik meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, rehabilitasi medik, rekam medik, pengolahan makanan/gizi, dan pemulasaraan jenazah;
- g. mengoordinasikan, melaksanakan dan memantau pelaksanaan akreditasi, Standar Pelayanan Minimal (SPM), dan mutu Rumah Sakit pada pelayanan penunjang medik;
- h. mengoordinasikan, melaksanakan dan memantau pelaksanaan inovasi Rumah Sakit pada Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
- i. menyiapkan pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan penunjang medik; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

#### Pasal 36

- (1) Seksi Pelayanan Farmasi dan Alat Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan koordinasi kegiatan pelayanan farmasi dan alat kesehatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan pelayanan farmasi dan alat kesehatan;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di Instalasi farmasi serta pemenuhan peralatan kesehatan Rumah Sakit;
  - c. mengoordinasikan rencana kebutuhan sumber daya pelayanan penunjang medik di Instalasi farmasi serta pemenuhan peralatan kesehatan Rumah Sakit;
  - d. melaksanakan pengadaan sumber daya pelayanan penunjang medik di Instalasi Farmasi serta pemenuhan peralatan kesehatan Rumah Sakit sesuai dengan anggaran;
  - e. melaksanakan pengawasan, pemantauan dan penilaian pelayanan penunjang medik di Instalasi Farmasi serta pemenuhan peralatan kesehatan Rumah Sakit;

- f. melaksanakan koordinasi (persiapan dan rencana pelaksanaan) serta evaluasi kegiatan Standar Pelayanan Minimal (SPM), akreditasi Rumah Sakit, mutu nasional dan inovasi;
- g. menyiapkan pengendalian, menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan farmasi dan alat kesehatan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 37

- (1) Kelompok JF mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah, pegawai dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Jumlah JF sebagaimana dimaksud ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Ketentuan jenis dan jenjang JF serta uraian tugas jabatan fungsional, diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat  
Satuan Pengawas Internal

Pasal 38

Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas:

- a. melakukan kajian dan analisis terhadap rencana investasi Rumah Sakit khususnya terhadap aspek pengkajian dan pengelolaan risiko yang telah dilaksanakan oleh unit kerja yang bersangkutan;
- b. melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, pemantauan efektifitas dan efesiensi serta sistem dan prosedur dalam bidang-bidang:
  - 1) keuangan;
  - 2) operasi dan pelayanan;
  - 3) pemasaran;
  - 4) sumber daya manusia; dan
  - 5) pengembangan.
- c. melakukan penilaian dan pemantauan mengenai sistem pengendalian informasi dan komunikasi untuk memastikan bahwa:

- 1) informasi penting Rumah Sakit terjamin keamanannya;
  - 2) fungsi sekretariat Rumah Sakit dalam pengendalian informasi dapat berjalan dengan efektif;
  - 3) penyajian laporan-laporan Rumah Sakit memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian internal yang ditugaskan oleh Direktur, yaitu:
- 1) melakukan penelusuran kebenaran pelaporan /informasi tentang adanya hambatan, penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang yang terjadi;
  - 2) memberikan saran dan alternatif pemecahan masalah kepada Direktur terhadap penyimpangan yang terjadi; dan
  - 3) melakukan pemantauan tindak lanjut dari hasil temuan aparat pengawasan fungsional diantaranya Inspektorat, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Badan Pemeriksa Keuangan.

#### Pasal 39

Satuan Pengawasan Internal adalah unit internal yang bersifat independen dan mempunyai fungsi:

- a. membantu Direktur agar dapat secara efektif mengamankan investasi dan aset Rumah Sakit;
- b. memberikan pelayanan pengawasan manajemen yang bermutu dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya Rumah Sakit; dan
- c. melakukan analisis dan evaluasi efektifitas sistem dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan Rumah Sakit.

#### Pasal 40

Satuan Pengawasan Internal mempunyai kewenangan dalam hal:

- a. menyusun, mengubah dan melaksanakan kebijakan audit internal termasuk antara lain menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan audit;
- b. akses terhadap semua dokumen pencatatan, personal dan fisik, informasi atas objek audit yang dilaksanakannya, untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya; dan
- c. melakukan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperolehnya dalam kaitan penilaian efektifitas sistem yang diauditnya.

#### Pasal 41

Satuan Pengawasan Internal tidak mempunyai kewenangan pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktifitas yang direviu/diaudit, tetapi tanggung jawab SPI Satuan Pengawasan Internal adalah pada penilaian dan analisis atas aktifitas tersebut.

Bagian Kelima  
Komite

Paragraf 1  
Komite Medik

Pasal 42

- (1) Komite Medik mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medik yang bekerja di Rumah Sakit dengan cara:
  - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medik di Rumah Sakit;
  - b. memelihara mutu profesi staf medik; dan
  - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas kredensial Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Komite Medik memiliki fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medik berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian:
    1. kompetensi;
    2. kesehatan fisik dan mental;
    3. perilaku; dan
    4. etika profesi.
  - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran/ kedokteran gigi berkelanjutan;
  - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
  - e. penilaian dan keputusan kewenangan klinis yang *adekuat*;
  - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada Komite Medik;
  - g. melakukan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari Komite Medik; dan
  - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Komite Medik memiliki fungsi sebagai berikut:
  - a. pelaksanaan audit medik;
  - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medik;
  - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medik Rumah Sakit; dan
  - d. rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medik yang membutuhkan.



- (4) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Komite Medik memiliki fungsi sebagai berikut:
  - a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
  - b. pemeriksaan staf medik yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
  - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di Rumah Sakit; dan
  - d. pemberian nasihat/ pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medik pasien.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Komite Medik berwenang:
  - a. memberikan rekomendasi rincian kewenangan klinis (*delineation of clinical privilege*);
  - b. memberikan rekomendasi surat penugasan klinis (*clinical appointment*);
  - c. memberikan rekomendasi penolakan kewenangan klinis (*clinical privilege*) tertentu; dan
  - d. memberikan rekomendasi perubahan/ modifikasi rincian kewenangan klinis (*delineation of clinical privilege*);
  - e. memberikan rekomendasi tindak lanjut audit medik;
  - f. memberikan rekomendasi pendidikan kedokteran berkelanjutan;
  - g. memberikan rekomendasi pendampingan (*proctoring*); dan
  - h. memberikan rekomendasi pemberian tindakan disiplin.

Paragraf 2  
Komite Keperawatan

Pasal 43

Komite Keperawatan mempunyai tugas:

- a. membantu Direktur dalam menyusun standar keperawatan;
- b. melakukan pembinaan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- c. melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan dan kebidanan;
- d. menyusun standar peralatan perawatan dan standar operasional prosedur keperawatan dan memantau penerapannya atas dasar aturan yang baku;
- e. membina etika profesi keperawatan dan kebidanan serta memelihara mutu pelayanan;
- f. mengembangkan program pendidikan dan pelatihan dan penelitian dan pengembangan keperawatan dan kebidanan; dan
- g. mengoordinasikan kegiatan kelompok Satuan Kelompok Fungsional (SKF).

Bagian Keenam  
Instalasi

Paragraf 1  
Instalasi Rawat Jalan

Pasal 44

- (1) Instalasi Rawat Jalan mempunyai tugas:
- a. mengatur rencana kerja Instalasi Rawat Jalan dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
  - b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat jalan;
  - c. melaksanakan pencatatan dan pelaporan;
  - d. melakukan penyuluhan terhadap pasien tentang kesehatan;
  - e. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Rawat Jalan;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait; dan
  - g. mengevaluasi segala pelaksanaan kegiatan pelayanan Rawat jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Rawat Jalan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 2  
Instalasi Rawat Inap

Pasal 45

- (1) Instalasi Rawat Inap mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Instalasi Rawat Inap dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
  - b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat inap;
  - c. melaksanakan pencatatan dan pelaporan;
  - d. melakukan penyuluhan terhadap pasien tentang kesehatan;
  - e. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Rawat Inap;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait; dan
  - g. mengevaluasi segala pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat inap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Rawat Inap bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 3  
Instalasi Perawatan Intensif

Pasal 46

- (1) Instalasi Perawatan Intensif mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Instalasi Perawatan Intensif dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
  - b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan perawatan intensif;
  - c. memantau kondisi pasien setiap saat di ruang ICU/ICCU/NICU;
  - d. melaksanakan pencatatan dan pelaporan;
  - e. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Perawatan Intensif;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait; dan
  - g. mengevaluasi segala pelaksanaan kegiatan pelayanan perawatan intensif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Perawatan Intensif bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 4  
Unit Gawat Darurat

Pasal 47

- (1) Unit Gawat Darurat mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Unit Gawat Darurat dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
  - b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan gawat darurat;
  - c. melaksanakan observasi, tindakan penanggulangan dan pelayanan terhadap pasien;
  - d. melaksanakan rehabilitasi medik sedini mungkin;
  - e. melaksanakan rujukan medik;
  - f. menyediakan obat-obatan yang siap pakai;
  - g. melaksanakan penyuluhan kesehatan di ruang Unit Gawat Darurat;
  - h. melaksanakan pencatatan dan pelaporan;
  - i. melakukan inventarisasi barang yang ada di Unit Gawat Darurat;
  - j. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait; dan
  - k. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan darurat medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Gawat Darurat bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 5  
Instalasi Bedah Sentral

Pasal 48

- (1) Instalasi Bedah Sentral mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Instalasi Bedah Sentral dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
  - b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan bedah dan sterilisasi;
  - c. mengoordinir kegiatan kamar operasi;
  - d. melaksanakan pencatatan dan pelaporan;
  - e. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Bedah Sentral;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait; dan
  - g. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan bedah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Bedah Sentral bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 6  
Instalasi Farmasi

Pasal 49

- (1) Instalasi Farmasi mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Instalasi Farmasi dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
  - b. menyusun rencana kebutuhan obat-obatan;
  - c. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan farmasi;
  - d. mengatur dan mengawasi penyelenggaraan peracikan obat-obatan dan pengolahan obat;
  - e. mengatur dan mengawasi pelaksanaan pendistribusian obat;
  - f. melakukan evaluasi efek samping dan pemakaian obat;
  - g. melaksanakan penyimpanan dan pengawasan obat-obatan narkotik di Rumah Sakit;
  - h. melakukan *stok opname* obat setiap akhir bulan;
  - i. melaksanakan pencatatan dan pelaporan;
  - j. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Farmasi;
  - k. melaksanakan kegiatan pelayanan informai obat; dan
  - l. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan farmasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Farmasi bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 7  
Instalasi Radio Diagnostik

Pasal 50

- (1) Instalasi Radio Diagnostik mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Instalasi radio diagnostik dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
  - b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan radio diagnostik;
  - c. membuat Prosedur pemotretan pasien rawat jalan dan rawat inap dan rujukan;
  - d. mengatur dan mengawasi pemotretan, pengelolaan dan pencucian film rontgen;
  - e. mengatur dan mengawasi penyimpanan film, *develover* dan *fixer*;
  - f. melaksanakan pencatatan dan pelaporan;
  - g. melakukan *stok opname* bahan-bahan yang ada setiap bulan;
  - h. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Radio Diagnostik;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait; dan
  - j. mengevaluasi paparan radiasi dan segala kegiatan Radio Diagnostik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Radio Diagnostik bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 8  
Instalasi Gizi

Pasal 51

- (1) Instalasi Gizi mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Instalasi Gizi dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
  - b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan di Instalasi Gizi;
  - c. menyusun menu makanan pasien;
  - d. mengatur dan mengawasi pengolahan dan pendistribusian makanan serta penyimpanan bahan makanan;
  - e. melaksanakan penyuluhan dan pelayanan konsultasi gizi;
  - f. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan sanitasi;
  - g. melaksanakan pencatatan dan pelaporan;
  - h. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Gizi;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait; dan
  - j. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan di Instalasi Gizi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Gizi bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 9  
Instalasi Pemeliharaan Sarana

Pasal 52

- (1) Instalasi Pemeliharaan Sarana mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Instalasi Pemeliharaan Sarana dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
  - b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan sarana Instalasi air, listrik, elektromedik, dan alat kedokteran;
  - c. melaksanakan perbaikan kerusakan peralatan dan perlengkapan rumah tangga Rumah Sakit;
  - d. melaksanakan pencatatan dan pelaporan;
  - e. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Pemeliharaan Sarana;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
  - g. melaksanakan dan mengawasi kebersihan/sanitasi di lingkungan Rumah Sakit; dan
  - h. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan di Instalasi Pemeliharaan Sarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Pemeliharaan Sarana bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum.

Paragraf 10  
Instalasi Rehabilitasi Medik

Pasal 53

- (1) Instalasi Rehabilitasi Medik mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Instalasi Rehabilitasi Medik dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
  - b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan Instalasi Rehabilitasi Medik;
  - c. menerima rujukan dari pusat kesehatan masyarakat, dokter, atau dari rumah sakit lain;
  - d. menerima pasien rawat inap dan rawat jalan yang akan direhabilitasi;
  - e. melakukan kegiatan promotif, preventif dan rehabilitasi terhadap pasien;
  - f. melaksanakan pencatatan dan pelaporan tentang Instalasi Rehabilitasi Medik;
  - g. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Rehabilitasi Medik;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait; dan
  - i. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan di Instalasi Rehabilitasi Medik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Rehabilitas Medik bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 11  
Instalasi Laboratorium

Pasal 54

- (1) Instalasi Laboratorium mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Instalasi Laboratorium dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
  - b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan Instalasi Laboratorium;
  - c. membuat prosedur pemeriksaan laboratorium untuk pasien rawat jalan dan rawat inap;
  - d. membuat prosedur pemeriksaan laboratorium untuk pasien rawat jalan dan rawat inap serta rujukan;
  - e. melakukan segala macam pemeriksaan laboratorium;
  - f. mengatur dan mengawasi penyimpanan alat dan regensia;
  - g. melakukan *stok opname* regensia setiap bulan;
  - h. melakukan pencatatan dan pelaporan;
  - i. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Laboratorium; dan
  - j. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan di Instalasi Laboratorium.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Laboratorium bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 12  
Instalasi Rekam Medik

Pasal 55

- (1) Instalasi Rekam Medik mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah dan mensistematisasikan data medik;
  - b. menyelenggarakan penyajian dan medik dalam bentuk statistik, grafik, tabel dan laporan;
  - c. menyelenggarakan penyimpanan data medik sesuai dengan kalsifikasinya;
  - d. menyiapkan catatan/lembaran status pasien;
  - e. menyiapkan lembaran catatan medik untuk rawat jalan dan rawat inap;
  - f. melakukan registrasi pada catatan medik;
  - g. membuat indeks kode pada setiap catatan medik;
  - h. membuat *visum et repertum*;

- i. membuat laporan kegiatan rekam medik baik laporan harian, bulanan, triwulan maupun tahunan sesuai blanko-blanko yang telah ditentukan;
  - j. memberikan saran / telaahan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Rekam Medik bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 13  
Instalasi Pemulasaran Jenazah

Pasal 56

- (1) Instalasi Pemulasaran Jenazah mempunyai tugas:
- a. melakukan pencatatan terhadap setiap pasien yang meninggal baik dari ruangan maupun akibat kecelakaan yang dikirim ke kamar jenazah pada buku register yang ada;
  - b. melakukan *visum et refertum*/otopsi terhadap jenazah oleh dokter berdasarkan permintaan yang berwenang;
  - c. membuat hasil *visum et refertum*/otopsi terhadap jenazah setelah dilakukan pemeriksaan oleh dokter dan mencatatnya ke dalam buku register yang ada;
  - d. mencatat setiap hasil *visum et refertum* yang dikeluarkan salinannya dan diarsipkan; dan
  - e. melaksanakan penguburan setiap jenazah yang tidak diketahui identitas dan keluarganya atau mister x setelah diumumkan berkoordinasi dengan unit terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Pemulasaran Jenazah bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 14  
Instalasi Sanitasi dan Gedung

Pasal 57

- (1) Instalasi Sanitasi dan Gedung mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja Instalasi Sarana dan Gedung dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
  - b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan sarana instalasi air, listrik dan pengelolaan sampah;
  - c. melaksanakan perbaikan kerusakan gedung, alat dan pembuangan air limbah;
  - d. mengatur penyediaan air minum;
  - e. mengawasi kegiatan pencucian hama alat kedokteran dan alat kedokteran;



- f. melaksanakan pencatatan dan pelaporan;
  - g. melakukan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Sanitasi dan Gedung;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
  - i. melaksanakan dan mengawasi kebersihan/sanitasi umum dan sanitasi makanan minuman di lingkungan Rumah Sakit; dan
  - j. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan di Instalasi Sanitasi dan Gedung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Sanitasi dan Gedung bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum.

## BAB V KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 58

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banjar Nomor 63 Tahun 2013 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha Martapura (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2013 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 59

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura  
pada tanggal 20 Mei 2022

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura  
pada tanggal 20 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

MOKHAMAD HILMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2022 NOMOR 43