



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 63**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 63 TAHUN 2023

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
PROF. Dr. H. M. ANWAR MAKKATUTU PADA DINAS KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

- Menimbang :**
- a. bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. M. Anwar Makkatutu telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. M. Anwar Makkatutu;
 - b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang - undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. M. Anwar Makkatutu, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. M. Anwar Makkatutu Pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor

- 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembar Negara RI Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 4. 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);
 5. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang

- Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502, sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 8. 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);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Instansi Pemerintah Dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun

2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF. Dr. H. M. ANWAR MAKKATUTU PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bantaeng;
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng;
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. M. Anwar Makkatutu Kabupaten Bantaeng yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng;
8. Kepala UPT yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. M. Anwar Makkatutu Bantaeng;
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan,

- pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
 11. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas;
 12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas;
 13. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

UPT dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit, terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan, terdiri atas:
 1. Bagian Ketatausahaan dan Hukum;
 2. Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian; dan
 3. Bagian Keuangan.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas:
 1. Bidang Pelayanan Medis;
 2. Bidang Keperawatan; dan
 3. Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan/struktur susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. M. Anwar Makkatutu sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
OTONOMI RUMAH SAKIT

Pasal 4

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

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit.

Pasal 6

- (1) Dalam pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, merumuskan kebijakan, menyelenggarakan, mengordinasikan, membina dan mengawasi serta

mengendalikan pengelolaan Rumah Sakit sesuai ketentuan perundang-undangan.

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

- i. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan evaluasi pegawai secara berjenjang;
- j. menyelenggarakan pengusulan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pemberhentian pegawai negeri kepada pejabat pembina kepegawaian daerah;
- k. menyelenggarakan pengangkatan dan pemberhentian pegawai Badan Layanan Umum Daerah;
- l. menyelenggarakan penetapan penugasan pegawai;
- m. menyelenggarakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan Rumah Sakit kepada Kepala Dinas;
- n. menyelenggarakan pemberian atau pencabutan kewenangan klinis tenaga kesehatan yang bekerja di Rumah Sakit, sesuai dengan ketentuan perundang undangan;
- o. memimpin pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien;
- p. menyelenggarakan pengawasan dan pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
- q. mengordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan Wakil Direktur Pelayanan, dan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur, mempunyai tugas pengordinasian pelaksanaan tugas ketatausahaan dan hukum, pengelolaan keuangan, perencanaan dan litbang, serta

melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur Pelayanan dalam menyusun anggaran.

(2) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis administrasi ketatausahaan, hukum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, perencanaan dan diklat;
- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan urusan administrasi umum, kepegawaian, hukum dan kemitraan, perencanaan, diklat dan pengelolaan keuangan dan aset serta evaluasi dan pelaporan;
- c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Bagian;
- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Bagian Ketatausahaan dan Hukum, Bagian Perencanaan, Diklat dan Penelitian serta Bagian Keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

(3) Uraian tugas Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Ketatausahaan dan Hukum, Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian serta Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Ketatausahaan dan Hukum, Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian serta Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kemampuan dan pemberian pelayanan kesehatan;
- g. melaksanakan pengoordinasian, perencanaan, pengendalian serta pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
- h. melaksanakan penyusunan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- i. melaksanakan pengelolaan dan pengordinasian pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Rumah Sakit;
- j. melaksanakan pengelolaan dan pengordinasian pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan kemitraan, perlengkapan, serta pengelolaan keuangan dan aset;
- k. melaksanakan pengordinasian fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, penelitian serta pengembangan kapasitas Rumah Sakit;
- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan dan aset;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja para Kepala Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- n. melaksanakan inventarisir permasalahan - permasalahan dan menyiapkan data / bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaran pendidikan dan penelitian bagi institusi pendidikan kesehatan;
- p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
- q. melaksanakan pengordinasian dan bekerjasama dengan Wakil Direktur Pelayanan dalam pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bagian Ketatausahaan dan Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Ketatausahaan dan Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, kehumasan serta mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum Rumah Sakit dan melaksanakan kemitraan dengan pihak lain dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan.
- (2) Kepala Bagian Ketatausahaan dan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Ketatausahaan dan Hukum;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Ketatausahaan dan Hukum;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkungan Bagian Ketatausahaan dan Hukum;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bagian Ketatausahaan dan Hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Ketatausahaan dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Ketatausahaan dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - h. melaksanakan urusan administrasi pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Manusia Rumah Sakit;

- k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
- l. melaksanakan pengelolaan kehumasan Rumah Sakit;
- m. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan Rumah Sakit;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hukum dan kemitraan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. melaksanakan inventarisasi permasalahan dan menyiapkan data / bahan pemecahan masalah sesuai bagian tugasnya;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bagian Ketatausahaan dan Hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Ketatausahaan dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- t. melaksanakan pembinaan karier pegawai;
- u. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai Rumah Sakit;
- v. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan Rumah Sakit;
- w. melaksanakan koordinasi terkait perumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan Rumah Sakit;
- x. melaksanakan kegiatan pembinaan dan hubungan kemasyarakatan;
- y. melaksanakan penilaian dan menganalisis masalah pemberitaan, pernyataan pendapat, sikap dari media massa, organisasi kemasyarakatan atas kebijakan pelayanan Rumah Sakit;
- z. mengelola Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
- aa. melaksanakan kerjasama penyebarluasan informasi, pemberitaan dan pers;

- bb. melaksanakan pemantauan dan pengkajian atas informasi Pemerintah Daerah;
- cc. mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan pimpinan daerah;
- dd. melaksanakan pencarian, pengumpulan, penyaringan, dan penganalisaan informasi internal dan eksternal Rumah Sakit;
- ee. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hukum, hubungan masyarakat dan kemitraan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- ff. menyusun peraturan dan keputusan Direktur;
- gg. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kemitraan dengan pihak lain;
- hh. melaksanakan pertemuan berkala dengan para *Stakeholder* Rumah Sakit;

Paragraf 2

Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian

Pasal 11

- (1) Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas menyusun rencana strategi, pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan penelitian dalam lingkungan Rumah Sakit.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Perencanaan, Diklat dan Penelitian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perencanaan, Diklat dan Penelitian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkungan Bagian Perencanaan, Diklat dan Penelitian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkungan Bagian Perencanaan, Diklat dan Penelitian;
 - e. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa Rumah Sakit;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.

- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam mendukung penyusunan program dan kegiatan dan model pelayanan yang ideal dalam rangka pengembangan Rumah Sakit;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Strategis Bisnis dan Rencana Bisnis Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, menyiapkan data pendukung penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Penetapan Kinerja dalam lingkungan Rumah Sakit;
 - h. melaksanakan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia Rumah Sakit;
 - i. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia Rumah Sakit;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan, dan tahunan;
 - n. melaksanakan pengakomodasian penelitian dalam lingkungan Rumah Sakit;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Keuangan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkungan Bagian Keuangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkungan Bagian Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perubahan dan perhitungan anggaran, pendapatan, dan belanja Rumah Sakit;
 - g. melaksanakan persiapan bahan bimbingan dan pengendalian pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta pembinaan perbendaharaan;

- h. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perencanaan Anggaran, Rencana Bisnis Anggaran dan pelaporan keuangan;
- i. melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan rumah sakit meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan;
- j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan mobilisasi dana;
- k. melaksanakan persiapan sistem kontrol dalam melakukan kegiatan keuangan, mengumpulkan, dan mengklasifikasikan data pelaksanaan anggaran;
- l. melaksanakan registrasi surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
- p. menyusun Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Rencana Bisnis Anggaran;
- q. melaksanakan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
- r. meneliti kebenaran penggunaan anggaran menurut tujuan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang tercantum dalam Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- s. meneliti dan mencatat gaji dan tunjangan lainnya termasuk honorarium, vakasi, upah, dan sebagainya;
- t. melaksanakan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar, Uang Persediaan, Ganti Uang Persediaan, Tambahan Uang Persediaan, dan Langsung yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- u. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*);
- v. membuat laporan bulanan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran Surat Perintah Membayar;
- w. meregister surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
- x. menetapkan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan rumah sakit;
- y. melaksanakan tata pembukuan, pencatatan, pembukuan pendapatan dan belanja rumah sakit berdasarkan proses akuntansi;
- z. menyiapkan bahan dan melakukan rekonsiliasi realisasi anggaran secara berkala;

- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- bb. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bagian Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 13

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh Wakil Direktur, mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan, pengordinasian pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis, Bidang Keperawatan dan Penunjang Pelayanan dan Pengendalian Pelayanan serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan Rumah Sakit.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi pelaksanaan pelayanan kesehatan Rumah Sakit;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Medis, Bidang Keperawatan dan Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pelayanan Medis, Bidang Keperawatan dan Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Pelayanan Rumah Sakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Direktur Pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kegiatan dan pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan Rumah Sakit;
- g. melaksanakan penyiapan rencana kegiatan pengkoordinasian dan bahan perumusan kebijakan serta pengendalian tugas pokok dan fungsi bidang pelayanan Rumah Sakit;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bidang di lingkungan wakil direktur pelayanan;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja rumah sakit bidang pelayanan;
- j. melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan, penunjang dan pengendalian pelayanan Rumah Sakit;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan dan penunjang pelayanan;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penerimaan dan pemulangan pasien;
- m. melaksanakan kajian/telaahan terhadap usulan rencana kebutuhan obat oleh Instalasi Farmasi Rumah Sakit;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pertemuan secara berkala dengan pemangku kepentingan Rumah Sakit;
- o. melaksanakan koordinasi rencana pengembangan pelayanan medis dan pelaksanaan kegiatan promosi Rumah Sakit;
- p. melaksanakan perencanaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pelayanan medis dan keperawatan;
- q. membuat catatan harian hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medis

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan dan mengembangkan pelayanan medis serta melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan medis.
- (2) Bidang Pelayanan Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Medis;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pelayanan Medis;
 - c. pelaksanaan kebijakan Bidang Pelayanan Medis;
 - d. pelaksanaan koordinasi Bidang Pelayanan Medis; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pelayanan Medis.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

- f. melaksanakan penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pelayanan medis sesuai dengan tugas dan fungsi;
- g. melaksanakan pengadaan kebutuhan pelayanan medis di lingkungan Rumah Sakit;
- h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
- i. menyiapkan bahan-bahan kerja dengan cara mengumpulkan semua ketentuan, peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelayanan medis;
- j. menyusun konsep perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan pelayanan medis;
- k. menyusun Standar Prosedur Operasional pelayanan medis;
- l. menyusun jadwal jaga tenaga medis pada instalasi pelayanan;
- m. melaksanakan penyimpanan/penataan surat-surat yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan pelayanan medis;
- n. menyusun konsep kebutuhan tenaga medis sesuai standar ketenagaan yang ditetapkan;
- o. mengajukan usulan peserta pelatihan bidang pelayanan medis;
- p. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan koordinasi pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan pelayanan medis dan sinkronisasi program dengan unit terkait;
- r. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program pelayanan medis dengan unit terkait;
- s. menghimpun laporan kegiatan pelayanan setiap instalasi sebagai bahan penyempurnaan kegiatan pelayanan berkelanjutan;
- t. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- u. menyusun konsep monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
- v. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga medis;

- w. melaksanakan evaluasi hasil kerja staf medis berdasarkan petunjuk kerja untuk penyempurnaan pekerjaan;
- x. melaksanakan evaluasi kegiatan pelayanan medis per tahun anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- z. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medis sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Keperawatan

Pasal 15

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh kepala bidang, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan dan mengembangkan pelayanan keperawatan serta melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan.
- (2) Bidang Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Bidang Keperawatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Keperawatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan Bidang Keperawatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi Bidang keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Keperawatan;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Asuhan Keperawatan dan Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan serta monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
- g. melaksanakan penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga keperawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing unit;
- h. melaksanakan pengadaan kebutuhan pelayanan keperawatan di lingkungan rumah sakit;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Asuhan Keperawatan serta Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Asuhan Keperawatan dan Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan;
- f. melaksanakan koordinasi rencana kerja, rencana kebutuhan, serta rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis keperawatan;
- k. melaksanakan pembimbingan, pembinaan dan pendokumentasian asuhan keperawatan sesuai standar yang berlaku;
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian pemberian asuhan keperawatan;
- l. menganalisis dan mengkaji usulan kebutuhan tenaga keperawatan;
- m. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan penilaian pendayagunaan tenaga serta peralatan keperawatan;
- n. melaksanakan penilaian mutu penerapan etika dan kemampuan profesi tenaga keperawatan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan

Pasal 16

- (1) Bidang Penunjang dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas merumuskan dan mengordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian program penunjang, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas penunjang medik dan penunjang non medik serta pengordinasian dan pengendalian serta pengawasan dan pengendalian pelayanan Rumah Sakit.
- (2) Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan;
 - c. pelaksanaan kebijakan Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - d. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;

- i. melaksanakan evaluasi program penunjang medis dan non medis, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas penunjang medis dan penunjang non medis;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan pada unit unit pelayanan di Rumah Sakit;
- k. melaksanakan koordinasi kegiatan penunjang pelayanan medik dan non medik serta kegiatan pengendalian pelayanan;
- l. melaksanakan pemeriksaan hasil kerja tenaga penunjang medis dan non medis berdasarkan petunjuk kerja dalam rangka penyempurnaan hasil pekerjaan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan;
- n. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pelayanan penunjang medis dan non medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
Pasal 17

- (1) Sekretariat Daerah dapat membentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan

peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VII
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 18

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Pejabat Fungsional dan Pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Rumah Sakit melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Rumah Sakit mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit.
- (3) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam lingkungan Rumah Sakit mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi Pemerintah/Swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan
Pasal 19

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, dalam lingkungan Rumah Sakit dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Pejabat Fungsional dan Pelaksana, dalam lingkungan Rumah Sakit wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (3) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, dalam lingkungan Rumah Sakit melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN
Pasal 20

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan di lingkungan Rumah Sakit dilaksanakan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 21

Ketentuan yang mengatur sub koordinator dalam peraturan Bupati Bantaeng Nomor 59 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja RSUD Prof. Dr. H. M. Anwar Makkatutu Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 59), tetap berlaku sampai ditetapkannya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 59 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. M. Anwar Makkatutu Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2021 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
pada tanggal 4 September 2023

**BUPATI BANTAENG,
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN**

Diundangkan di Bantaeng
pada tanggal 4 September 2023



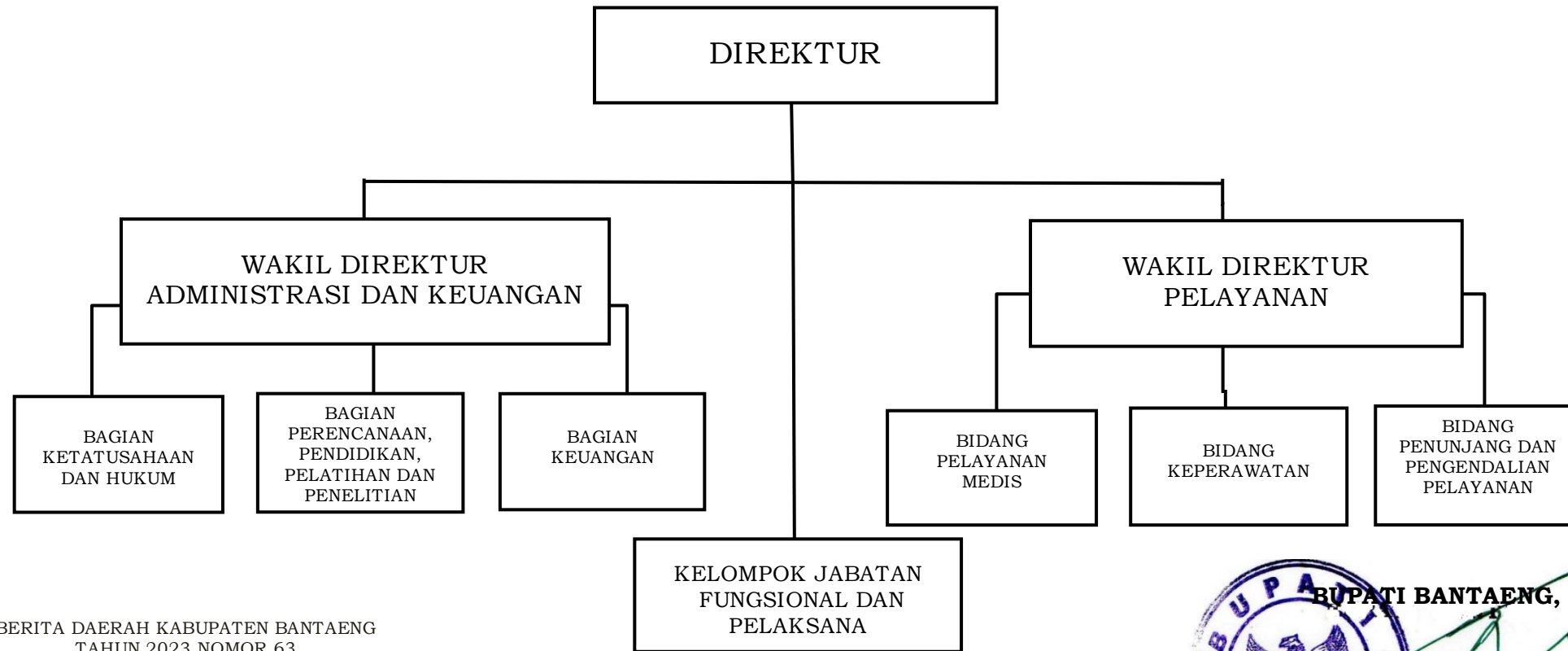
**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2023 NOMOR 63**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR : 63 TAHUN 2023

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF.Dr.H.M.ANWAR MAKKATUTU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF.Dr.H.M.ANWAR MAKKATUTU BANTAENG



BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG TAHUN 2023 NOMOR 63

BUPATI BANTAENG,
EHAM SYAH AZIKIN