



BUPATI GOWA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI GOWA
NOMOR 49 TAHUN 2023

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SYEKH YUSUF PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GOWA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Gowa Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Syekh Yusuf sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Syekh Yusuf pada Dinas Kesehatan.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 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 beberapa kali terakhir 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
 7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas 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);
9. 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);
 10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 964);
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2016 Nomor 11).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SYEKH YUSUF PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gowa
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Gowa.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gowa.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Gowa.
6. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah UPT Rumah Sakit Umum Daerah Syekh Yusuf yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan.
8. Rumah Sakit Umum yang selanjutnya disingkat RSU adalah rumah sakit yang dimiliki dan diselenggarakan oleh pemerintah.
9. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Syekh Yusuf.
10. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Gowa.
11. Direktur adalah Kepala UPT yang dalam pelaksanaan Tugasnya bertanggung jawab kepada Pemilik Rumah Sakit, dan rumah sakit sebagai pelaksana teknis bersifat khusus membuat pertanggung jawaban laporan sekali setahun melalui Kepala Dinas Kesehatan.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan Tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan Tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Gowa.
15. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian Tugas.
16. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari Tugas pokok.
17. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua Tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk UPT RSUD pada Dinas, sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.
- (3) Pengisian jabatan Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian, bertanggungjawab kepada Pemilik Rumah Sakit melalui Kepala Dinas.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit sekali dalam setahun.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan organisasi UPT terdiri atas :

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan terdiri atas;
 1. Bagian Administrasi Umum dan Pemasaran terdiri atas Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
 2. Bagian Keuangan dan Akuntansi; dan
 3. Bagian Perencanaan, Informasi dan Hukum.
- c. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan terdiri atas;
 1. Bidang Pelayanan Medik; dan
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan.
- d. Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Sumber daya Manusia dan Diklat terdiri atas:
 1. Bidang Pelayanan Penunjang; dan
 2. Bidang Sumber daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan.
- e. Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

BAB IV OTONOMI UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

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 5 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) Ketentuan lebih lanjut mengenai 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 dengan 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;
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai Tugas dalam pengelolaan UPT RSUD memimpin, menyusun kebijakan, penyelenggaraan, mengoordinasikan, membina, mengawasi serta mengendalikan pengelolaan RSUD sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan dan melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang dilaksanakan secara terpadu dengan upaya peningkatan pelayanan kesehatan dan pencegahan penyakit serta melaksanakan upaya kesehatan rujukan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan Fungsi sebagai berikut :
 - a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Tugas dan Fungsi unsur organisasi Rumah Sakit;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai kewenangannya;
 - c. pelaksanaan perumusan kebijakan UPT RSUD dalam kelancaran Tugas dan Fungsi Rumah Sakit;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan umum bidang kesehatan sesuai Tugas dan Fungsi unsur organisasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
 - f. penyusunan Rencana Strategik UPT RSUD.
- (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, mengkoordinir, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Rumah Sakit yang meliputi bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan dan pelayanan nonmedik, pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, penelitian dan pengembangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- h. merumuskan dan menetapkan regulasi dan kebijakan di bidang pelayanan medik, bidang pelayanan keperawatan dan pelayanan non medik, pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, penelitian dan pengembangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- i. mengoordinasikan pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, promosi, hukum dan penelitian dan pengelolaan sarana dan prasarana serta pengelolaan aset;
- j. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara dan mengusulkan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat serta pemberhentian pegawai negeri kepada pejabat pembina kepegawaian Daerah;
- k. mengangkat dan memberhentikan pegawai badan layanan umum Daerah;
- l. memberikan atau mencabut kewenangan klinis tenaga kesehatan yang bekerja di Rumah Sakit, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- m. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan evaluasi pegawai secara berjenjang;
- n. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelayanan medis dan nonmedis, pelayanan keperawatan, pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, penelitian, hukum, kehumasan dan pengembangan, administrasi umum dan kepegawaian;
- o. memimpin dan mengawasi pelaksanaan program kendali pengembangan mutu keperawatan, kendali biaya dan keselamatan pasien;
- p. melaksanakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan Rumah Sakit kepada Kepala Dinas.
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang pelayanan medik, bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan, pelayanan nonmedik, pengembangan sumber daya manusia, penelitian

- dan pengembangan, pemasaran, hukum, kehumasan, administrasi umum dan keuangan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang Tugasnya.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur administrasi umum, perencanaan dan keuangan dipimpin oleh seorang wakil Direktur yang mempunyai Tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan Tugas bagian administrasi umum, perencanaan dan keuangan serta Tugas lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wakil Direktur administrasi umum perencanaan dan keuangan mempunyai Fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan program administrasi umum, perencanaan dan keuangan RSUD;
 - b. pengelolaan urusan administrasi umum, perencanaan dan keuangan RSUD;
 - c. pengendalian dan evaluasi urusan administrasi umum, perencanaan dan keuangan RSUD;
 - d. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana kegiatan wakil Direktur sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui Tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan penyusunan kebijakan administrasi umum, perencanaan dan keuangan RSUD sesuai dengan rencana strategis;
 - g. memimpin pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien;
 - h. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;

- i. melaksanakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan RSUD kepada Direktur;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan administrasi umum, perencanaan dan keuangan RSUD;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas wakil Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada Direktur sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Ketiga

Bagian Administrasi Umum dan Pemasaran

Pasal 10

- (1) Bagian administrasi umum dan pemasaran dipimpin oleh kepala bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada wakil Direktur administrasi umum, perencanaan dan keuangan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan administrasi umum dan pemasaran kepada semua satuan organisasi di bidang administratif umum dan pemasaran RSUD;
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi umum dan pemasaran;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan administrasi umum dan pemasaran;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum dan pemasaran;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian Tugas kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan administrasi umum dan pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan administrasi umum dan pemasaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang Tugasnya;
- f. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran administrasi umum dan pemasaran yang berbasis kinerja;
- g. menyusun standar prosedur administrasi umum dan pemasaran;
- h. melakukan koordinasi rencana kerja, rencana kebutuhan, serta rencana urusan administrasi umum dan pemasaran;
- i. menyiapkan program peningkatan mutu humas, pemasaran, tata usaha dan rumah tangga RSUD;
- j. melakukan pembimbingan, pembinaan dan pendokumentasian administrasi umum dan pemasaran;
- k. melakukan pengawasan, pengendalian administrasi umum dan pemasaran RSUD;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan subbagian humas, pemasaran, tata usaha dan rumah tangga;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas humas, pemasaran, tata usaha dan rumah tangga;
- o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada semua satuan organisasi di bidang ketatausahaan dan rumah tangga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun program dan rencana kerja Subbagian Tata usaha dan Rumah Tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan surat menyurat untuk kepentingan dinas;
 - c. menerima, meneliti, mengagenda, dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
 - d. melakukan pengarsipan surat dinas dan dokumen lainnya;

- e. mengelola urusan rumah tangga serta administrasi perlengkapan dan peralatan;
- f. melaksanakan inventarisasi aset RSUD;
- g. mengelola urusan perpustakaan dan kearsipan;
- h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit lain dalam lingkup RSUD;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tatausaha dan Rumah Tangga;
- j. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan dan Akuntansi

Pasal 12

- (1) Bagian keuangan dan akuntansi dipimpin oleh kepala bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada wakil Direktur administrasi umum, perencanaan dan keuangan mempunyai Tugas mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan aset serta memimpin koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Rumah Sakit dalam rangka evaluasi kinerja Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian menyelenggarakan Fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bagian keuangan dan akuntansi;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan keuangan dan akuntansi;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bagian keuangan dan akuntansi;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas dan Fungsi kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bagian keuangan dan akuntansi sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan keuangan dan akuntansi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang Tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran keuangan, akuntansi dan aset yang berbasis kinerja;
 - g. menyusun standar prosedur keuangan, akuntansi dan aset;

- h. melakukan koordinasi rencana kerja, rencana kebutuhan, serta rencana urusan keuangan, akuntansi dan aset;
- i. menyiapkan program peningkatan mutu keuangan, akuntansi dan aset RSUD;
- j. melakukan pembimbingan, pembinaan dan pendokumentasian keuangan, akuntansi dan aset sesuai standar yang berlaku;
- k. melakukan pengawasan, pengendalian, keuangan, akuntansi dan aset;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan subbagian perencanaan, pelaporan, monitoring, evaluasi, keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bagian keuangan dan akuntansi serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Kelima

Bagian Perencanaan, Informasi dan Hukum

Pasal 13

- (1) Bagian perencanaan, informasi dan hukum dipimpin oleh kepala bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada wakil Direktur Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan, mempunyai Tugas melaksanakan urusan perencanaan, informasi dan hukum serta memimpin koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Rumah Sakit dalam rangka evaluasi kinerja Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian menyelenggarakan Fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bagian perencanaan, informasi dan hukum;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan perencanaan, informasi dan hukum;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bagian perencanaan, informasi dan hukum;
 - d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan; dan
 - e. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas dan Fungsi kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bagian perencanaan, informasi dan hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bagian perencanaan, informasi dan hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang Tugasnya;
- f. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran bagian perencanaan, informasi dan hukum yang berbasis kinerja;
- g. menyusun standar prosedur perencanaan, informasi dan hukum;
- h. melakukan koordinasi rencana kerja, rencana kebutuhan, serta rencana urusan perencanaan, informasi dan hukum;
- i. menyiapkan program peningkatan mutu perencanaan, informasi dan hukum RSUD;
- j. melakukan pembimbingan, pembinaan dan pendokumentasian perencanaan, informasi dan hukum sesuai standar yang berlaku;
- k. melakukan pengawasan, pengendalian, perencanaan, informasi dan hukum;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan bagian perencanaan, informasi dan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bagian perencanaan, informasi dan hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Keenam

Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 14

- (1) Wakil Direktur pelayanan medik dan keperawatan dipimpin oleh seorang wakil Direktur yang mempunyai Tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan Tugas bidang pelayanan medik dan pelayanan keperawatan serta Tugas lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wakil Direktur mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan program pelayanan medik dan keperawatan RSUD;
 - b. pengelolaan urusan pelayanan medik dan keperawatan RSUD;

- c. pengendalian dan evaluasi urusan pelayanan medik dan keperawatan RSUD;
 - d. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas wakil Direktur sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :
- a. menyusun rencana kegiatan wakil Direktur pelayanan medik dan keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dan kegiatan bawahan lingkup pelayanan medik dan keperawatan untuk mengetahui Tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan penyusunan pelayanan pelayanan medik dan keperawatan RFSUD sesuai dengan rencana strategis;
 - g. Menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
 - h. Merencanakan operasional kerja wakil direktur bidang pelayanan medik dan keperawatan berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga-lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan pelayanan medik dan keperawatan RSUD;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan pengelolaan pelayanan medik dan keperawatan RSUD;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas wakil Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada Direktur sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - p. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Ketujuh
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 15

- (1) Bidang pelayanan medik dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada wakil Direktur pelayanan medik dan keperawatan mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsinya sebagai berikut :
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pelayanan medik;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan pelayanan medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan pelayanan medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang Tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran pelayanan medik yang berbasis kinerja;
 - g. menyusun standar prosedur pelayanan medik;
 - h. melakukan koordinasi rencana kerja, rencana kebutuhan, serta rencana urusan pelayanan medik;
 - i. menyiapkan program peningkatan mutu pelayanan medik RSUD;
 - j. melakukan pembimbingan, pembinaan dan pendokumentasian pelayanan medik;
 - k. melakukan pengawasan, pengendalian pelayanan medik RSUD;
 - l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan pelayanan medik sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas pelayanan medik;
 - o. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang Tugasnya.

Bagian Kedelapan
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 16

- (1) Bidang pelayanan keperawatan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada wakil Direktur, mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan, kebidanan, dan pengembangan mutu keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi sebagai berikut:
 - a. Perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan keperawatan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pelayanan keperawatan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan keperawatan;
 - d. Penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan keperawatan, sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang pelayanan keperawatan, kebidanan, dan pengembangan mutu keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan keperawatan yang berbasis kinerja;
 - g. mengoordinasikan penyusunan standar asuhan, pelayanan keperawatan pengembangan mutu keperawatan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit dan luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan;
 - i. memimpin pelaksanaan asuhan, pelayanan keperawatan, kebidanan dan pengembangan mutu keperawatan;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - k. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pelayanan keperawatan, asuhan, kebidanan, dan pengembangan mutu keperawatan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan keperawatan, kebidanan, dan pengembangan mutu keperawatan;

- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang pelayanan keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang Tugasnya.

Bagian Kesembilan

Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Sumber Daya Manusia,
Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 17

- (1) Wakil Direktur pelayanan penunjang, sumber daya manusia dan diklat dipimpin oleh seorang wakil Direktur yang mempunyai Tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan Tugas penunjang, sumber daya manusia dan diklat serta Tugas bagian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wakil Direktur mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perumusan program pelayanan penunjang, sumber daya manusia dan diklat RSUD;
 - b. pengelolaan urusan penunjang, sumber daya manusia dan diklat RSUD;
 - c. pengendalian dan evaluasi urusan penunjang, sumber daya manusia dan diklat RSUD;
 - d. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai Tugas dan Fungsinya;
- (3) Uraian Tugas wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan Tugas berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui Tugas yang telah dan belum dilaksanakan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan penyusunan pelayanan penunjang, sumber daya manusia dan diklat RSUD sesuai dengan rencana strategis;
 - g. memimpin pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien;
 - h. Merencanakan operasional kerja wakil direktur bidang Pelayanan Penunjang, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan

- berdasarkan rencana dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja;;
- i. melaksanakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan Pelayanan Penunjang, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan RSUD kepada Direktur;
 - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan Pelayanan Penunjang, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Direktur Pelayanan Penunjang, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas wakil Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada Direktur sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan Tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Kesepuluh
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 18

- (1) Bidang pelayanan penunjang dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan bidang pelayanan penunjang.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan bidang pelayanan penunjang;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan bidang pelayanan penunjang;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pelayanan penunjang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Tugas dan Fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan penunjang sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang penunjang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
- f. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan penunjang yang berbasis kinerja;
- g. mengoordinir penyusunan regulasi terkait teknis bidang pelayanan penunjang;
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- i. mengoordinasikan penyusunan standar bidang pelayanan penunjang;
- j. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pelayanan penunjang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penunjang;
- l. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang pelayanan penunjang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang Tugasnya.

Bagian Kesebelas

Bidang Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 19

- (1) Bidang sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan bidang sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan bidang sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan bidang sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;

- c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
 - f. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur bidang sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
 - h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
 - j. melakukan pembimbingan, pembinaan pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan sesuai standar yang berlaku;
 - k. melakukan evaluasi dan pengawasan, pengendalian program dan kegiatan bidang sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
 - l. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
 - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas kepala bidang sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang Tugasnya.

Bagian Keduabelas
Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, merupakan Jabatan Fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional dilaksanakan pada UPT berdasarkan hasil analisis kebutuhan, formasi dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Direktur pada UPT merupakan jabatan struktural eselon II.b atau jabatan tinggi pratama.
- (2) Wakil Direktur pada UPT merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bagian dan kepala bidang pada UPT merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala subbagian pada UPT merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Ruang lingkup Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. koordinasi pelaksanaan Tugas dan Fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Rumah Sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan Tugas dan Fungsi unsur organisasi; dan
 - e. evaluasi, pencatatan dan pelaporan.
- (6) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KOMITE MEDIS

Pasal 22

- (1) Pada UPT RSUD dibentuk komite medis yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik.
- (2) Komite medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di UPT RSUD dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis pada UPT RSUD;

- b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (4) Dalam melaksanakan Tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, komite medis menyelenggarakan Fungsi:
- a. penyusunan dan pengopilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
 - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang memadai;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan medis kepada komite medik;
 - g. pelaksanaan 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.
- (5) Dalam melaksanakan Tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, komite medis menyelenggarakan Fungsi:
- a. pelaksanaan audit medis;
 - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka Pendidikan berkelanjutan bagi staf medis Rumah Sakit Daerah; dan
 - d. rekomendasi proses pendampingan (*proktoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (6) Dalam melaksanakan Tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, komite medis menyelenggarakan Fungsi:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di Rumah Sakit; dan
 - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Pasal 23

- (1) Selain komite medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), dapat dibentuk komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu pada UPT RSUD sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB VIII
SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL

Pasal 24

- (1) Satuan pemeriksaan internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal di UPT RSUD.
- (2) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas satuan pemeriksaan internal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen resiko di unit kerja UPT RSUD;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan Tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional.

BAB IX
DEWAN PENGAWAS

Pasal 25

- (1) Pada UPT RSUD dapat dibentuk dewan pengawas sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk, dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB X
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Pelaksanaan Tugas dan fungsi UPT sebagai organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada UPT, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bidang dan kepala subbidang menurut bidang Tugas masing-masing.
- (2) Direktur, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah, dibina dan bertanggung jawab kepada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan dan dalam melaksanakan Tugasnya menyelenggarakan

hubungan fungsional dapat berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan Fungsinya.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit dan seluruh personil pada UPT melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektivitas dan efisiensi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan Tugas kepada bawahan.

BAB XI

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 27

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional di lingkungan RSUD dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah Syekh Yusuf berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2009 tentang Tugas pokok, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Gowa (Berita Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2009 Nomor 33), tetap menjalankan Tugas dan fungsi sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29


Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Gowa (Berita Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2009 Nomor 33), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Gowa Nomor 104 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Syekh Yusuf (Berita Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021 Nomor 104 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungguminasa
pada tanggal 17 oktober 2023
BUPATI GOWA,



~~ADNAN PURICHTA ICHSAN YL~~

Diundangkan di Sungguminasa
pada tanggal 17 oktober 2023

Pj. SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN GOWA

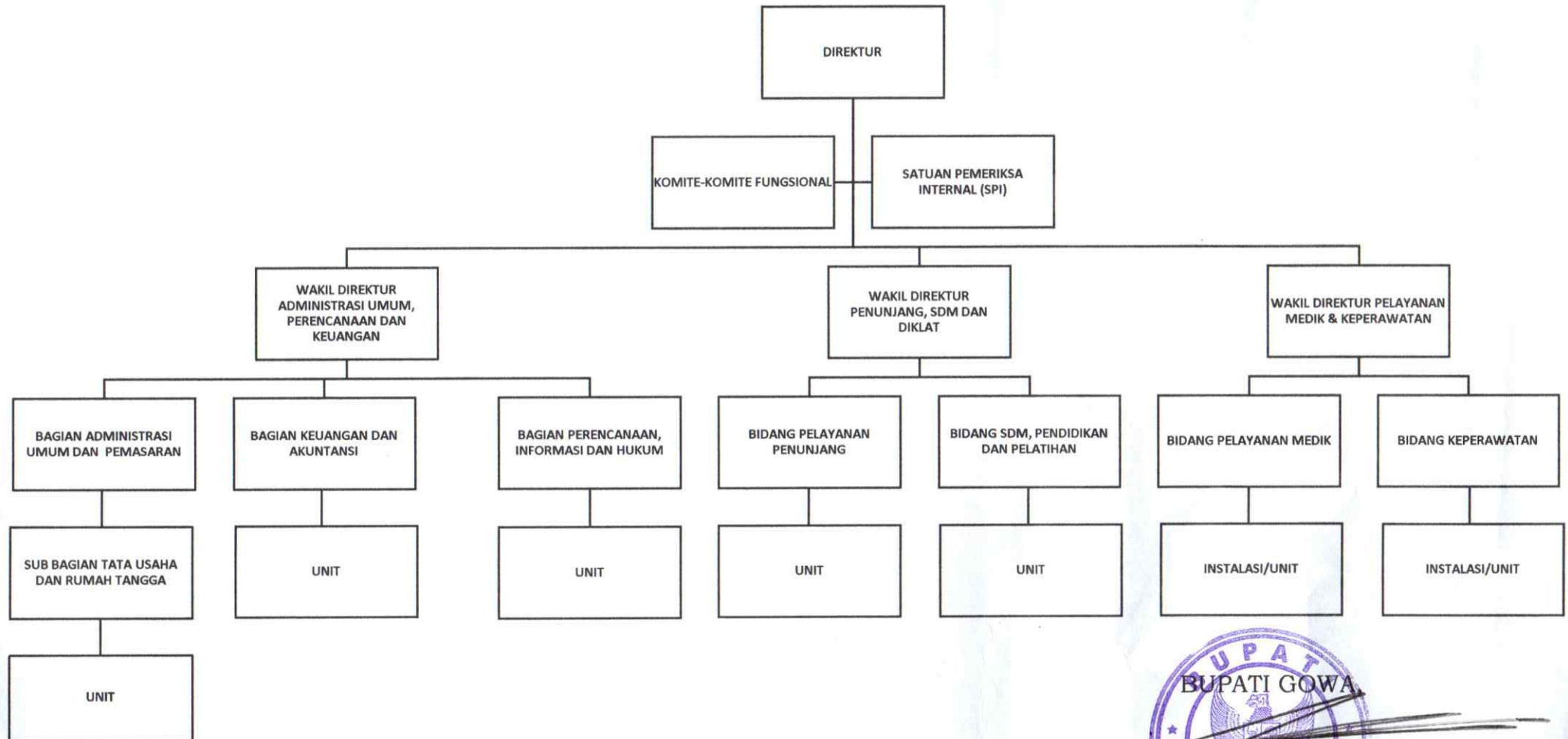


~~ABDUL KARIM DANIA~~

BERITA DAERAH KABUPATEN GOWA TAHUN 2023 NOMOR 49

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GOWA
NOMOR 49 TAHUN 2023
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SYEKH YUSUF PADA DINAS
KESEHATAN

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SYEKH YUSUF PADA DINAS KESEHATAN



~~ADNAN PURICHTA ICHSAN YL~~