



BUPATI JENEPONTO
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR 53. TAHUN 2024

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH LANTO DG. PASEWANG
PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JENEPONTO,

- Menimbang : a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lanto Dg. Pasewang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lanto Dg. Pasewang pada Dinas Kesehatan sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lanto Dg. Pasewang, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lanto Dg. Pasewang 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-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah

- 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);
4. 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);
 5. 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);
 6. 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);
 7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2023 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1039);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 4 Tahun 2016 tentang Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jeneponto (Lembaran Daerah Jeneponto Tahun 2016 Nomor 246);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Jeneponto.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Bupati adalah Bupati Jeneponto.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Jeneponto.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Jeneponto.
9. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lanto Dg. Pasewang yang selanjutnya disebut UPT RSUD adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lanto Dg. Pasewang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Jeneponto.
10. Kepala UPT yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur UPT RSUD Lanto Dg. Pasewang.
11. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur UPT RSUD Lanto Dg. Pasewang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Jeneponto.

12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. 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 peraturan perundang-undangan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
18. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
19. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
20. Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA Dinas adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Jeneponto.
21. Otonomi adalah kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
22. Sarana Prasarana Alat adalah sarana prasarana alat yang digunakan dalam pelayanan medis maupun non medis di UPT RSUD Lanto Dg. Pasewang Kabupaten Jeneponto.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) Dengan peraturan bupati ini, dibentuk UPT RSUD pada Dinas sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.

- (2) Unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Dalam hal pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian dilaksanakan oleh Direktur dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dalam bentuk penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian UPT RSUD.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi UPT RSUD, terdiri atas:
 - a. direktur;
 - b. wakil direktur administrasi umum dan keuangan, terdiri dari:
 1. bagian administrasi umum dan sumber daya manusia;
 2. bagian perencanaan; dan
 3. bagian keuangan dan aset.
 - c. wakil direktur pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan dan kebidanan, terdiri dari:
 1. bidang pelayanan medik dan penunjang medik; dan
 2. bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan.
 - d. wakil direktur pengembangan rumah sakit, terdiri atas:
 1. bidang pengembangan sarana dan prasarana;
 2. bidang pengembangan sumber daya manusia, mutu, akreditasi, dan pemasaran; dan
 3. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi UPT RSUD sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
OTONOMI UPT RSUD LANTO DG. PASEWANG
Pasal 4

- (1) UPT RSUD 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 pejabatan 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 pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja UPT RSUD.

Pasal 6

- (1) Dalam pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Direktur melaksanakan 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

01-11

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), dilaksanakan berdasarkan 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 ASN kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai ASN 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 UPT RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

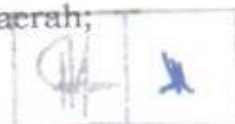
Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai Tugas memimpin, menyusun kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina dan mengawasi serta mengendalikan pengelolaan UPT RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi, meliputi:
 - a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Tugas dan Fungsi unsur organisasi;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan penyelenggaraan UPT RSUD sesuai kewenangannya;
 - c. pelaksanaan Tugas dan Fungsi UPT RSUD;
 - 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 pimpinan berkaitan dengan Tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian Tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merumuskan rencana strategis dan rencana kerja UPT RSUD sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan UPT RSUD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, memverifikasi dan/atau menandatangani naskah Dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan penetapan kebijakan teknis serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja UPT RSUD berdasarkan target kinerja dan rencana strategis Dinas;
 - h. mengoordinasikan penyiapan dokumen pendukung penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah, laporan kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan mengimplementasikan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sesuai Tugas dan Fungsinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik di lingkungan UPT RSUD;
 - j. memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan UPT RSUD yang meliputi bidang pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan, bidang pelayanan non-medik, pengembangan sumber daya manusia serta penelitian dan pengembangan, serta bagian administrasi umum, keuangan dan program;
 - k. menetapkan penugasan pegawai dan mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
 - l. mengusulkan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pemberhentian ASN kepada pejabat pembina kepegawaian Daerah;



- m. mengangkat dan memberhentikan pegawai badan layanan umum Daerah;
- n. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan kebutuhan, selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan evaluasi pegawai secara berjenjang;
- p. memimpin pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien;
- q. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan Tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan kepada Bupati;
- s. menyelenggarakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan UPT RSUD kepada Kepala Dinas;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- u. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Wakil direktur Administrasi Umum dan Keuangan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, keuangan dan perencanaan serta membantu Direktur dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan dan mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan perencanaan.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wakil direktur melaksanakan Fungsi:
- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan dalam hal pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, kehumasan, pencatatan, pelaporan, evaluasi, perencanaan anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi, dan aset;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan dalam hal pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, kehumasan, pencatatan, pelaporan, evaluasi, perencanaan anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi, dan aset; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelayanan dalam hal pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, kehumasan, pencatatan, pelaporan, evaluasi, perencanaan anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi, dan aset;
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan wakil direktur administrasi umum dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, memverifikasi dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kajian peraturan sehingga mendukung peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan surat dan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud peningkatan kinerja pelayanan kepegawaian;

- i. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga UPT RSUD sesuai dengan prosedur agar tercipta pelayanan yang efektif dan efisien;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis bidang administrasi umum, keuangan dan perencanaan;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan dan Program serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia Pasal 10

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh kepala bagian administrasi umum dan sumber daya manusia yang mempunyai Tugas membantu wakil direktur administrasi umum, keuangan dan program dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan Kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bagian administrasi umum dan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bagian administrasi umum dan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bagian administrasi umum dan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan administrasi bagian administrasi umum dan sumber daya manusia; dan
 - e. pelaksanaan Tugas kedinasan lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:



- a. menyusun rencana kegiatan bagian administrasi umum dan sumber daya manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bagian administrasi umum dan sumber daya manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis urusan kctatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kajian peraturan sehingga mendukung peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan surat dan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud peningkatan kinerja pelayanan kepegawaian;
- i. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga UPT RSUD sesuai dengan prosedur agar tercipta pelayanan yang efektif dan efisien;
- j. mengoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
- k. mengoordinasikan penatausahaan naskah dinas masuk dan keluar yang berhubungan dengan kegiatan UPT RSUD;
- l. megoordinasikan pengklasifikasian dan pendistribusian naskah dinas sesuai petunjuk/disposisi atasan untuk diproses lebih lanjut;
- m. mengoordinasikan penyusunan administrasi dan menyiapkan surat perintah/surat perintah perjalanan dinas serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan perintah perjalanan dinas;
- n. mengoordinasikan penyusunan dokumen standar operasional prosedur dengan menganalisis setiap tugas dan proses kerja serta berkoordinasi unit lain pada RSUD untuk dijadikan pedoman dan



- sebagai standar pelaksanaan dari setiap proses kerja di RSUD;
- o. melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip baik dengan sistem kearsipan konvensional maupun dengan sistem kearsipan berbasis elektronik di RSUD;
 - p. melaksanakan pemusnahan arsip pada RSUD dengan memilih arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas kerja serta menyelamatkan informasi dari pihak yang tidak berhak mengetahuinya;
 - q. mengoordinasikan kegiatan kerumahtanggaan UPT RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan Tugas;
 - r. melaksanakan pengaturan penggunaan ambulance, kendaraan dinas dan rumah dinas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan Tugas;
 - s. mengoordinasikan penyusunan kebutuhan tenaga dan fasilitas pada kegiatan pengelolaan transportasi, melaksanakan pengaturan jadwal keamanan dan ketertiban, parkir dan kebersihan serta urusan rumah tangga lainnya di lingkungan UPT RSUD sehingga proses kerja tercipta dan berjalan dengan baik;
 - t. memantau pelaksanaan kegiatan pengelolaan transportasi, keamanan dan ketertiban, parkir dan kebersihan serta urusan rumah tangga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin pelaksanaan Tugas sesuai dengan perencanaan;
 - u. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan keputusan Direktur terkait dengan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan aturan tata naskah dinas untuk tertib administrasi;
 - v. mengoordinasikan penyusunan analisis beban kerja, analisis jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan ASN pada RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. mengoordinasikan penyusunan formasi kebutuhan pegawai lingkup RSUD berdasarkan hasil analisis beban kerja dan analisis kebutuhan jabatan dalam rangka rekrutmen pegawai sesuai kebutuhan;

- x. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data pegawai di lingkungan UPT RSUD secara sistematis dalam rangka penyediaan informasi kepegawaian yang akurat;
- y. mengoordinasikan penyusunan daftar urut kepangkatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dalam rangka pembinaan karir dan prestasi pegawai;
- z. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, pembinaan, penegakan disiplin pegawai UPT RSUD sebagai bahan pertimbangan atasan untuk menindaklanjuti hasil pemantauan/pembinaan;
- aa. mengoordinasikan penyiapan administrasi pengelolaan sanksi dan penghargaan pegawai lingkup RSUD berdasarkan mekanisme dan peraturan perundang-undangan sehingga pembinaan pegawai berjalan dengan baik;
- bb. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada bagian administrasi umum dan sumber daya manusia yang meliputi tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian;
- cc. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap standar pelayanan pada bagian administrasi umum dan sumber daya manusia yang meliputi tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian;
- dd. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap layanan yang disediakan pada bagian administrasi umum dan sumber daya manusia yang meliputi tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian;
- ee. melaksanakan survey kepuasan masyarakat pada bagian administrasi umum dan sumber daya manusia yang meliputi tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian;
- ff. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan supervisi dan evaluasi kebijakan teknis operasional bagian administrasi umum dan sumber daya manusia yang meliputi tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- kk. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ll. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala bagian administrasi umum dan sumber daya

06/11/2024

- manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan Tugas.

Paragraf 2
Bidang Perencanaan
Pasal 11

- (1) Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Bagian Perencanaan yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dalam mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan program UPT RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian melaksanakan fungsi:
- perumusan kebijakan teknis Bagian Perencanaan;
 - pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Perencanaan;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Perencanaan;
 - pelaksanaan administrasi Bagian Perencanaan; dan
 - pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1):
- menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, memverifikasi dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - mengoordinasikan dan melaksanakan Perencanaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk membangun citra positif UPT RSUD;
 - mengoordinasikan pengumpulan, analisis dan penyajian data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perencanaan dan pengembangan UPT RSUD;



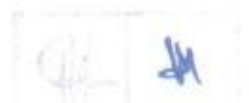
- h. mengoordinasikan penyusunan perencanaan tahunan, rencana kerja anggaran/perubahan atas penjabaran dari rencana kerja pemerintah daerah/perubahan, rencana bisnis dan anggaran badan layanan umum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah UPT RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pelaksanaan tanggung jawab tugas dan fungsi UPT RSUD;
- j. mengoordinasikan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan perencanaan kegiatan UPT RSUD sesuai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka menilai kemajuan realisasi *output* dan dampaknya;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perencanaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bagian Perencanaan yang meliputi program, monitoring dan evaluasi perencanaan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Ketiga

Kepala Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan dan Aset yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dalam merencanakan, mengoordinasikan,



- memonitor dan mengevaluasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai Fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis bagian keuangan dan aset;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bagian keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bagian keuangan dan aset;
 - d. pelaksanaan administrasi bagian keuangan dan aset; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penatausahaan keuangan berdasarkan standar prosedur yang ditetapkan atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi, pembinaan pengangguran dan pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - j. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan laporan barang milik daerah serta laporan barang persediaan pada RSUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis,



- pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perbendaharaan;
- l. melaksanakan analisis kebutuhan anggaran untuk pengalokasian pada perencanaan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Bisnis dan Anggaran RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib dan disiplin anggaran;
 - m. melaksanakan pengelolaan kas dengan menyelenggarakan penerimaan dan pengeluaran kas, melakukan pemungutan pendapatan dan tagihan, menyimpan kas dan rekening bank, melakukan pembayaran, mendapatkan sumber dana menutup defisit jangka pendek dan memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan;
 - n. meneliti pengajuan surat permintaan pembayaran langsung, surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang dan surat permintaan pembayaran tambahan persediaan;
 - o. memeriksa, meneliti dan melakukan verifikasi terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar untuk penarikan dana yang bersumber dari Badan Layanan Umum Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
 - p. meneliti surat perintah pencairan dana yang diterbitkan bendahara umum daerah atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - q. melaksanakan analisis kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah pada RSUD dengan memperhatikan ketersediaan dan kondisi fisik barang yang ada sehingga dapat dijadikan pedoman penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan pemeliharaan barang milik daerah pada RSUD;
 - r. melaksanakan pemeriksaan dan penerimaan peralatan non medis UPT RSUD dan peralatan lainnya berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang untuk menjamin ketersediaan dan kesiapan barang untuk digunakan yang secara terus menerus terhadap kondisi peralatan medis UPT RSUD sesuai prosedur untuk menjamin keamanan pemakaian alat-alat medis, akurasi hasil pemeriksaan dan meningkatkan mutu pelayanan medis;
 - s. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah pada RSUD;

- t. melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun usulan pengajuan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah pada RSUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah dengan mengklasifikasi alasan penghapusan karena dimusnahkan dan atau dipindahtangankan dalam bentuk dijual, ditukar atau dihibahkan untuk tertibnya penataan barang milik daerah pada RSUD;
- w. meneliti bahan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah pada RSUD;
- x. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan sesuai dengan prosedur standar operasional untuk akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah pada RSUD;
- y. meneliti laporan barang persediaan berdasarkan hasil stock opname sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. meneliti laporan mutasi barang sesuai dengan standar operasional prosedur agar terwujud tertib administrasi pelaporan;
- aa. melaksanakan kontrol terhadap pengamanan barang milik daerah pada RSUD agar terwujud tertib administrasi, fisik dan hukum;
- bb. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan akuntansi dan verifikasi;
- cc. melaksanakan pengumpulan, mengkompilasi dan mengklasifikasi data sesuai kebutuhan agar terwujud validitas data keuangan;
- dd. membuat jurnal umum, buku kas pengeluaran dan buku kas penerimaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi keuangan;
- ee. menyusun laporan keuangan RSUD sesuai dengan standar akuntansi pemerintah sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dan menjadi bahan evaluasi serta bahan pengambilan kebijakan;
- ff. melaksanakan verifikasi terhadap pengeluaran cek/transer dari kasir pengeluaran dengan



- rekening koran bank sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- gg. memeriksa dan meneliti setoran penerimaan dari kasir penerima dengan rekening koran bank sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - hh. memeriksa dan meneliti bukti pengeluaran berupa lembar order, lembar pengeluaran kas, *legality form* dan nota/kuitansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - ii. melaksanakan rekonsiliasi pendapatan dan pengeluaran RSUD dengan badan keuangan sesuai dengan standar operasional prosedur untuk mewujudkan akuntabilitas laporan keuangan RSUD;
 - jj. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa internal/eksternal untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas RSUD;
 - kk. melaksanakan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran langsung dan tidak langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
 - ii. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bagian Keuangan dan Aset;
 - jj. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap standar pelayanan pada Bagian Keuangan dan Aset;
 - kk. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap layanan yang disediakan pada Bagian Keuangan dan Aset;
 - ll. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bagian Keuangan dan Aset yang meliputi perbendaharaan, aset, akuntansi dan verifikasi;
 - mm. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - nn. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;

7/11/2018

- rr. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- pp. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang Medik,
Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 13

- (1) Wakil direktur pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan dan kebidanan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur yang mempunyai Tugas melaksanakan pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan dan kebidanan serta membantu Direktur dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan UPT RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wakil direktur melaksanakan Fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medik dan penunjang medik, serta keperawatan dan kebidanan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medik dan penunjang medik, serta keperawatan dan kebidanan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, serta keperawatan dan kebidanan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medik dan penunjang medik, serta keperawatan dan kebidanan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Uraian tugas wakil direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan wakil direktur pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT RSUD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, memverifikasi dan/atau menandatangani naskah dinas;



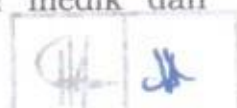
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan pengelolaan pelayanan medik dan penunjang medik, serta keperawatan dan kebidanan;
- g. mengoordinasikan kegiatan pelayanan UPT RSUD dengan mengedepankan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga mendorong pencapaian visi, misi, dan tujuan UPT RSUD;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan Tugas staf medis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelayanan dapat berjalan dengan baik;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, serta keperawatan dan kebidanan sesuai dengan standar operasional prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, serta keperawatan dan kebidanan melalui rapat koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis bidang pelayanan medik dan penunjang medik, serta keperawatan dan kebidanan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan dan kebidanan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

Pasal 14

- (1) Bidang pelayanan medik dan penunjang medik dipimpin oleh kepala bidang pelayanan medik dan



penunjang medik yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medik dan penunjang medik serta membantu wakil direktur pelayanan dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan medik dan penunjang medik.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan Fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan medik dan penunjang medik; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan medik dan penunjang medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pelayanan medik dan penunjang medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengorcks, memaraf, memverifikasi dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan medik, rekam medis, rujukan dan penunjang medik serta sistem informasi kesehatan, dan lainnya berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kajian peraturan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan kebijakan strategi UPT RSUD serta prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan Tugas;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan medis, rekam medis, rujukan dan



- penunjang medis serta pengelolaan sistem informasi kesehatan sesuai dengan standar pelayanan UPT RSUD sehingga terwujud pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, anti diskriminasi, dan efektif dengan mengutamakan kepentingan pasien;
- i. melaksanakan pengawasan pelaksanaan status staf medis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelayanan dapat berjalan dengan baik;
 - j. mengoordinasikan pengelolaan instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan dan instalasi gawat darurat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga memberikan arah dalam pemberian pelayanan medis yang bermutu dan berkualitas;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan *Disaster Plan* UPT RSUD melalui rapat koordinasi untuk mewujudkan kesatuan tindakan dalam penanganan pasien korban bencana;
 - l. mengoordinasikan penyusunan kebutuhan untuk pengelolaan pelayanan medik dengan menganalisis kebutuhan tenaga, peralatan, sarana, dan bahan lainnya sesuai kebutuhan riil dan prosedur yang berlaku agar tercipta kelancaran pelaksanaan Tugas;
 - m. mengoordinasikan pengelolaan pelayanan medik sesuai dengan standar prosedur pelayanan prima dan kode etik profesi serta kode etik UPT RSUD, sehingga memberi jaminan kualitas pelayanan sesuai standar dan memberi kepuasan masyarakat,
 - n. mengoordinasikan penyiapan bahan dan fasilitas pelayanan medik di instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan dan instalasi rawat darurat, dan instalasi lain yang melaksanakan tindakan medis sehingga terbangun proses kerja yang terkoordinasi;
 - o. mengoordinasikan penyusunan dokumen standar pelayanan publik, dan laporan pelaksanaan standar pelayanan minimal pelayanan medik dengan melaksanakan koordinasi kepada unit terkait sesuai dengan prosedur agar terwujud transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Tugas dan Fungsi UPT RSUD;
 - p. mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan *disaster plan* UPT RSUD sesuai dengan standar operasional prosedur sehingga terwujud kesatuan tindakan dalam penanganan pasien korban bencana;

- q. mengoordinasikan penyusunan kebutuhan untuk pengelolaan pelayanan radiologi, laboratorium, rehabilitasi medis dan rekam medis dengan menganalisis kebutuhan tenaga, peralatan, sarana, dan bahan lainnya sesuai kebutuhan riil dan prosedur agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan inventarisasi, mengelola, menyajikan data rekam medis dan pengarsipan data rekam medis dengan menggunakan prinsip sistem rekam medis dan informasi kesehatan sehingga menjadi sumber informasi untuk kepentingan pertimbangan kebijakan pengelolaan atau tindakan medis;
- s. melaksanakan monitoring evaluasi sistem informasi rumah sakit dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- t. mengoordinasikan pembuatan rancangan dan mengembangkan sistem jaringan rekam medis manual dan elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk menunjang sistem informasi manajemen UPT RSUD;
- u. mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan pengelolaan informasi kesehatan dengan menggunakan prinsip sistem rekam medis dan informasi kesehatan;
- v. mengoordinasikan penyiapan bahan rekam medis sesuai dengan standar operasional prosedur untuk pelayanan medis dan pelayanan lainnya kepada pasien;
- w. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada instalasi radiologi, instalasi laboratorium, rehabilitasi medis dan instalasi rekam medis untuk menilai keberhasilan dan bahan melaksanakan perbaikan dalam rangka menunjang kualitas pelayanan;
- x. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan supervisi penunjang medis dan pelayanan nonmedis;
- y. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
- z. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap standar pelayanan pada bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
- aa. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap layanan yang disediakan pada bidang pelayanan medik dan penunjang medik;

197



- bb. melaksanakan survey kepuasan masyarakat pada bidang pelayanan medik dan penunjang medik dan melaksanakan evaluasinya secara berkala;
- cc. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- ee. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pelayanan medik dan penunjang medik serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 15

- (1) Bidang keperawatan dan kebidanan dipimpin oleh kepala bidang keperawatan dan kebidanan yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan keperawatan serta membantu wakil direktur pelayanan dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan dan pengembangan, monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang keperawatan dan kebidanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang keperawatan dan kebidanan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang keperawatan dan kebidanan;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang keperawatan dan kebidanan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang keperawatan dan kebidanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan bidang keperawatan dan kebidanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, memverifikasi dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis bidang keperawatan dan kebidanan dengan berdasarkan pada hasil evaluasi pelaksanaan Tugas dan kajian peraturan sehingga menjadi bahan pengambilan keputusan Direktur;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan dengan merencanakan, mengorganisasi, mendelegasikan, melaksanakan komunikasi dan melaksanakan kontrol untuk mewujudkan pelayanan keperawatan dan kebidanan yang berkualitas;
- h. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan tenaga keperawatan, tenaga kebidanan dan alat kesehatan berdasarkan analisis kebutuhan untuk mewujudkan pelayanan keperawatan dan Kebidanan yang berkualitas;
- i. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dijadikan pedoman pelaksanaan dan pengawasan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- j. melaksanakan pengawasan pengelolaan pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai dengan standar operasional prosedur sehingga dapat diketahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi permasalahan serta upaya pemecahannya;
- k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan dengan berkoordinasi dengan unit terkait lainnya dan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dalam rangka memperbaiki dan meningkatkan kualitas layanan;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan mutu rawat jalan, rawat inap dan asuhan keperawatan dan kebidanan dan bimbingan kerohanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada UPT RSUD;

- m. mengoordinasikan penyusunan instrumen pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sarana dan alat kesehatan di ruang rawat inap sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan;
- n. mengoordinasikan penyusunan standar prosedur operasional pelayanan keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dijadikan pedoman standar pelayanan keperawatan untuk rawat jalan dan rawat inap;
- o. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan asuhan keperawatan dan kebidanan serta etika keperawatan dan kebidanan sesuai prosedur perundang-undangan agar terkendali dan tidak terjadi penyimpangan;
- p. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan tenaga keperawatan, tenaga kebidanan dan alat kesehatan pada instalasi rawat inap dan rawat jalan pada UPT RSUD berdasarkan analisis kebutuhan untuk mewujudkan pelayanan prima;
- q. mengoordinasikan pengusulan kebutuhan dan penempatan tenaga keperawatan dan tenaga kebidanan sesuai dengan prosedur agar pelayanan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- r. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan mutu pelaksanaan rawat intensif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang tugasnya UPT RSUD;
- s. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dijadikan pedoman standar pelayanan keperawatan untuk rawat intensif;
- t. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan tenaga keperawatan, tenaga kebidanan dan alat kesehatan pada UPT RSUD berdasarkan analisis kebutuhan untuk mewujudkan pelayanan prima;
- u. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan bimbingan dan pelatihan terhadap penggunaan alat khusus sesuai ketentuan agar tercipta pemahaman yang sama dalam penggunaannya;
- v. mengoordinasikan pengusulan kebutuhan dan penempatan tenaga keperawatan dan kebidanan untuk pelaksanaan pengelolaan rawat kritis sesuai dengan prosedur agar pelayanan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;

- w. melaksanakan penyusunan dan pencrapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada bidang keperawatan dan kebidanan;
- x. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap standar pelayanan pada bidang keperawatan dan kebidanan;
- y. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap layanan yang disediakan pada bidang keperawatan dan kebidanan;
- z. melaksanakan survey kepuasan masyarakat pada bidang keperawatan dan kebidanan dan melaksanakan evaluasinya secara berkala;
- aa. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang keperawatan dan kebidanan meliputi rawat jalan dan rawat inap serta rawat intensif;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- cc. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala bidang keperawatan dan kebidanan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Pengembangan Rumah Sakit

Pasal 16

- (1) Wakil direktur berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pengembangan, mutu, dan pendidikan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wakil direktur melaksanakan Fungsi:
 - a. Penyusunan rencana dalam pengembangan rumah sakit;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pengembangan rumah sakit;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pengembangan rumah sakit;

- d. pemantauan dan evaluasi pengembangan rumah sakit; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan bidang Tugasnya
- (3) Uraian Tugas wakil direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan wakil direktur pengembangan rumah sakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan UPT RSUD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, memverifikasi dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan pengelolaan urusan pengembangan rumah sakit;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan terhadap fisik sarana dan peralatan non medis UPT RSUD sesuai prosedur sehingga berfungsi optimal dalam pelaksanaan Tugas;
 - h. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebutuhan sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya dengan berdasar pada analisis kebutuhan untuk menunjang pencapaian standar pelayanan urusan pengembangan rumah sakit;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan pelaksanaan tugas bidang pengembangan rumah sakit sesuai dengan standar operasional prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan Tugas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas-Tugas pengembangan rumah sakit melalui rapat koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan Tugas;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengembangan rumah sakit;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - m. meningkatkan kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;



- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas wakil direktur pengembangan rumah sakit dan memberikan Tugas dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bidang Pengembangan Sarana dan Prasarana

Pasal 17

- (1) Bidang pengembangan sarana dan prasarana dipimpin oleh kepala bidang pengembangan sarana dan prasarana yang mempunyai tugas melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana serta membantu wakil direktur pengembangan rumah sakit dalam melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengembangan sarana dan prasarana.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sarana dan prasarana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan administrasi bidang pengembangan sarana dan prasarana; dan
 - e. pelaksanaan Tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan sarana dan prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengembangan sarana dan prasarana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, memverifikasi dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis bidang pengembangan sarana dan prasarana berdasarkan

- hasil evaluasi pelaksanaan Tugas dan kajian peraturan yang terkait sehingga mendorong peningkatan kualitas pelayanan;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya bidang pengembangan sarana dan prasarana berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi UPT RSUD serta prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan Tugas;
 - h. mengoordinasikan penyusunan instrumen pemeriksaan kondisi sarana prasarana dan alat kesehatan dengan melaksanakan koordinasi pada instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit sehingga pemeliharaan dan perbaikan dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
 - i. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada bidang pengembangan sarana dan prasarana;
 - j. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap standar pelayanan pada bidang pengembangan sarana dan prasarana;
 - k. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap layanan yang disediakan pada bidang pengembangan sarana dan prasarana;
 - l. melaksanakan survey kepuasan masyarakat pada bidang pengembangan sarana dan prasarana dan melaksanakan evaluasinya secara berkala;
 - m. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana, peralatan non medis UPT RSUD dan peralatan lainnya berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang untuk menjamin ketersediaan dan kesiapan barang untuk digunakan yang secara terus menerus terhadap kondisi peralatan medis UPT RSUD sesuai prosedur untuk menjamin keamanan pemakaian alat-alat medis. akurasi hasil pemeriksaan dan meningkatkan mutu pelayanan medis;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengembangan sarana dan prasarana;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
 - p. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pengembangan sarana dan prasarana serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Mutu,
Akreditasi, dan Pemasaran

Pasal 18

- (1) bidang mutu, akreditasi, pemasaran, pendidikan dan pelatihan dipimpin oleh kepala bidang pengembangan sumber daya manusia, mutu, akreditasi, dan pemasaran yang mempunyai tugas membantu wakil direktur pengembangan rumah sakit dalam merumuskan petunjuk pelaksanaan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia, mutu, akreditasi, dan pemasaran.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia, mutu, akreditasi, dan pemasaran;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia, mutu, akreditasi, dan pemasaran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sumber daya manusia, mutu, akreditasi, dan pemasaran;
 - d. Pelaksanaan administrasi bidang pengembangan sumber daya manusia, mutu, akreditasi, dan pemasaran; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Urutan tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia, mutu, akreditasi, dan pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang pengembangan sumber daya manusia, mutu, akreditasi, dan pemasaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, memverifikasi dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia, mutu, akreditasi, dan pemasaran berdasarkan hasil kajian dan analisis kebutuhan sehingga mendukung peningkatan kinerja;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pengembangan sumber daya manusia, mutu, akreditasi, dan pemasaran berdasarkan kebutuhan untuk pengembangan potensi dan kualitas layanan pada UPT RSUD;
- h. melaksanakan pengelolaan urusan pengembangan sumber daya manusia, mutu, akreditasi, dan pemasaran dengan lembaga pendidikan dan instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi bagi pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat berupa seminar, penataran, lokakarya, studi banding dan latihan kerja/magang, serta pendidikan lainnya sesuai prosedur peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kompetensi sumber daya manusia;
- j. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan kebutuhan dalam rangka memelihara pengetahuan dan keterampilan pegawai serta pengembangannya untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia;
- k. mengoordinasikan penghimpunan hasil kegiatan pendidikan dan pelatihan dan pengembangan;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan lainnya untuk mengikuti pendidikan dan penelitian dapat berupa praktek mahasiswa dan pendidikan di bidang kesehatan serta pendidikan lainnya sesuai prosedur peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan dibidang klinik maupun non klinik sesuai prosedur peraturan perundang-undangan sehingga berkontribusi dalam pengembangan kualitas pelayanan UPT RSUD;
- n. mengoordinasikan pengelolaan perpustakaan sesuai prosedur peraturan perundang-undangan untuk pendidikan dan pelatihan;
- o. melaksanakan survey kepuasan masyarakat untuk peningkatan mutu layanan UPT RSUD;



- p. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan UPT RSUD pada bidang pengembangan sumber daya manusia, mutu, akreditasi, dan pemasaran;
- q. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap standar pelayanan pada bidang pengembangan sumber daya manusia, mutu, akreditasi, dan pemasaran;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala bidang pengembangan sumber daya manusia, mutu, akreditasi, dan pemasaran serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, merupakan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penangkatan jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis kebutuhan dan formasi serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KOMITE MEDIS

Pasal 20

- (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. melaksanakan 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 pengkompilasian 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; penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - e. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan medis kepada komite medik;
 - f. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
 - g. 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.

JK

Pasal 21

- (1) Selain komite medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 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 PENGAWAS INTERNAL

Pasal 22

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal di UPT RSUD.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Satuan Pengawas Internal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko 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 23

- (1) UPT RSUD dapat membentuk 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
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 24

- (1) UPT RSUD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan UPT RSUD melaksanakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan UPT RSUD mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi UPT RSUD.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, serta
Pelaporan dan Pengawasan
Pasal 25

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian dan Kepala Bidang di lingkungan UPT RSUD dalam melaksanakan tugasnya, melaksanakan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Pejabat Fungsional, Pejabat Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan UPT RSUD wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.
- (3) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian dan Kepala Bidang dalam lingkungan UPT RSUD melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB XI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN
Pasal 26

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

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 27

Pejabat Manajerial dan Non Manajerial berdasarkan Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lanto Dg. Pasewang pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 9), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 9 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Lanto Dg. Pasewang pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Jeneponto Tahun 2021 Nomor 9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jeneponto
pada tanggal 12 SEPTEMBER 2024

KEMENTERIAN / VENTURA	PARAF
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN	
KABAG ORGANISASI	
KABAG HUMAS	

Pj. BUPATI JENEPONTO,

JUNARDI B

Diundangkan di Jeneponto
pada tanggal 12 SEPTEMBER 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JENEPONTO,

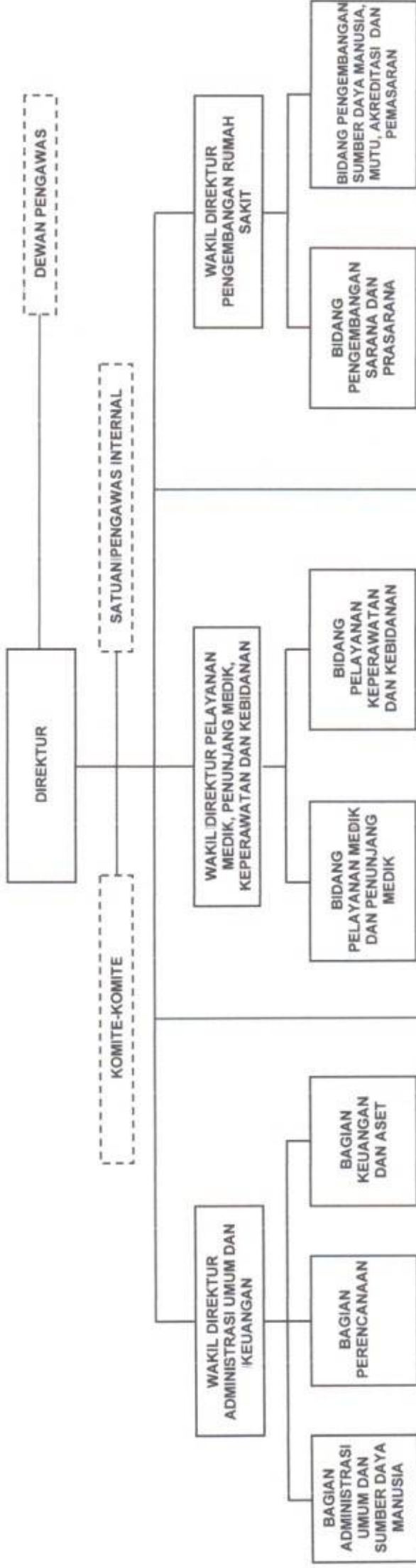
MUH. ARIYIN NUR

BERITA DAERAH KABUPATEN JENEPONTO TAHUN 2024 NOMOR 53



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI JENEPONTO
NOMOR TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA
TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LANTO DG.
PASEWANG PADA DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LANTO DG. PASEWANG



KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

INSTALASI

KOORDINASI / VERIFIKASI PARAF
SEKRETARIS DAERAH ASISTEN
RADAG ORBAKUS
KAS. G. HUKUM

Pj. BUPATI JENEPONTO,
JUNAEDI B

