



BUPATI TAKALAR  
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR  
NOMOR 9 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TAKALAR,

- Menimbang : a. bahwa Pemerintah bertanggung jawab melaksanakan, mengatur, menyelenggarakan, membina dan mengawasi penyelenggaraan upaya kesehatan yang merata dan terjangkau oleh masyarakat;
- b. bahwa untuk memenuhi kebutuhan masyarakat atas pelayanan kesehatan yang merata dan terjangkau, perlu dibentuk Unit pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Galesong;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Galesong pada Dinas Kesehatan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Galesong pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. 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);
  4. Undang-Undang Nomor 132 Tahun 2024 tentang Kabupaten Takalar di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 318, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7069);
  5. 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);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 451);
  7. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Nomor 02) Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Takalar Nomor 19);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK RUMAH SAKIT UMUM DAERAH GALESONG PADA DINAS KESEHATAN.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Takalar.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Takalar.
6. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Takalar.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Takalar.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Takalar.
9. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Galesong.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Galesong pada Dinas Kesehatan.
11. Direktur adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Galesong.
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 Manajerial adalah Pejabat yang memiliki bawahan dan menjalankan fungsi manajemen, seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, dan pengambilan keputusan.
14. Pejabat Non Manajerial adalah sekelompok jabatan yang tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT Rumah Sakit Umum Daerah Galesong kelas C pada Dinas Kesehatan, sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara professional.

- (2) UPT Rumah Sakit Umum Daerah Galesong sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional pada Dinas Kesehatan.
- (3) Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.
- (6) Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI

##### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi UPT Rumah Sakit Umum terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. bagian administrasi umum dan keuangan terdiri atas:
    1. sub bagian umum dan kepegawaian;
    2. sub bagian keuangan;
    3. sub bagian program.
  - c. bidang pelayanan medik dan keperawatan terdiri atas:
    1. seksi pelayanan medik; dan
    2. seksi pelayanan keperawatan.
  - d. bidang penunjang medik dan non medik terdiri atas:
    1. seksi penunjang medik;
    2. seksi penunjang non medik.
  - e. bidang pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat terdiri atas:
    1. seksi pengembangan sumber daya manusia; dan
    2. seksi pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat.
  - f. kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana;
- (2) Bagan susunan organisasi UPT Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV

#### OTONOMI UPT RUMAH SAKIT

##### Pasal 4

- (1) Rumah Sakit memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan,

pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.

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

#### Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit.

#### Pasal 6

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

#### Pasal 7

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

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

## BAB V

### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Direktur

#### Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun, kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina, dan mengawasi serta mengendalikan pengelolaan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur melaksanakan fungsi:
  - 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;
  - e. evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan Rumah Sakit 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 bagian administrasi Umum dan keuangan, bidang pelayanan medik dan keperawatan, bidang penunjang medik dan non medik, bidang

- pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat;
- h. merumuskan dan menetapkan regulasi dan kebijakan di bagian administrasi umum dan keuangan, bidang pelayanan medik dan keperawatan, bidang penunjang medik dan non medik, bidang pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat;
  - i. mengusulkan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pemberhentian pegawai negeri sipil kepada pejabat pembina kepegawaian Daerah;
  - j. menetapkan penugasan pegawai;
  - k. memberikan atau mencabut kewenangan klinik tenaga kesehatan yang bekerja di Rumah Sakit, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan evaluasi pegawai secara berjenjang;
  - m. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelayanan medis dan nonmedis;
  - n. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit baik secara horizontal maupun vertikal;
  - o. memimpin pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien;
  - p. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
  - q. melaksanakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan Rumah Sakit kepada Kepala Dinas;
  - r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang pelayanan medik dan keperawatan, bidang penunjang medik dan non medik, bidang pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat;
  - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Direktur dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Bagian Kedua

### Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

#### Pasal 9

- (1) Bagian administrasi umum dan keuangan dipimpin oleh kepala bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, melakukan pembinaan

organisasi dan tatalaksana 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 administrasi umum dan keuangan, melaksanakan fungsi:
  - a. pelaksanaan ketatausahaan;
  - b. pelaksanaan kerumahtanggaan;
  - c. pelaksanaan pelayanan kemitraan;
  - d. pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan evaluasi;
  - e. pelaksanaan perencanaan anggaran;
  - f. pelaksanaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - g. pelaksanaan akuntansi;
  - h. pelaksanaan administrasi kepegawaian; dan
  - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas dan fungsi kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bagian 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 bagian administrasi umum dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengelola administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
  - g. menyusun dokumen perencanaan kerja dan anggaran;
  - h. melaksanakan pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, mengusulkan pemberian sanksi atau penghargaan kepada pegawai;
  - i. mengkoordinasikan dan mengusulkan penempatan dan penugasan pegawai;
  - j. mengoordinir pelayanan kemitraan dengan pihak lain;
  - k. mengoordinir kegiatan protokoler;
  - l. melakukan analisa dan menyusun laporan evaluasi kinerja Rumah Sakit;
  - m. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi lain dalam lingkup Rumah Sakit dalam rangka evaluasi kinerja Rumah Sakit;
  - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
  - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian administrasi umum dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas fungsi yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## Pasal 10

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh kepala subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian administrasi umum dan keuangan, mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan subbagian umum dan kepegawaian, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian, untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan manajemen aset berupa penerimaan, pemeriksaan dan pendistribusian barang, serta pemeliharaan barang dan usulan penghapusan barang;
  - h. melaksanakan kegiatan keprotokoliran Rumah Sakit;
  - i. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, percetakan, pengarsipan dokumen;
  - j. mengatur operasional kendaraan dinas, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
  - k. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja petugas keamanan, kebersihan dan sopir ambulans;
  - l. memfasilitasi pelayanan kemitraan dengan pihak lain;
  - m. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
  - n. menyusun daftar urut kepangkatan;
  - o. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan usulan pensiun;
  - p. membuat dokumen penugasan pegawai;
  - q. melakukan pengawasan kehadiran pegawai;
  - r. melaksanakan urusan rotasi dan mutasi pegawai;
  - s. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit;
  - t. melaporkan dan memberi pertimbangan kepada atasan langsung atas hasil evaluasi disiplin pegawai, pemberian penghargaan atau sanksi yang akan diberikan;
  - u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh kepala subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian administrasi umum dan keuangan, mempunyai tugas dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan subbagian keuangan, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
  - h. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, penyetoran dan penatausahaan seluruh pendapatan Rumah Sakit sebagai pendapatan asli daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan belanja Daerah;
  - i. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
  - j. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
  - k. melaksanakan penatausahaan pengelolaan gaji pegawai ASN;
  - l. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
  - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data keuangan;
  - n. melakukan pengendalian belanja sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - o. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit maupun luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan;
  - q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
  - r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

## Pasal 12

- (1) Subbagian program, dipimpin oleh kepala subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian administrasi umum dan keuangan, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun perencanaan dalam bentuk program dan kegiatan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan subbagian program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
  - g. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja Rumah Sakit;
  - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Rumah Sakit;
  - i. memberikan saran, informasi dalam hal perencanaan;
  - j. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja Rumah Sakit;
  - k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

## Bagian Ketiga

### Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan

## Pasal 13

- (1) Bidang pelayanan medik dan keperawatan dipimpin oleh kepala bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medik dan keperawatan;

- b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medik dan keperawatan; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Tugas dan fungsi kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan medik dan keperawatan 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 keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memimpin penyusunan kebijakan, panduan, standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan bidang pelayanan medik dan keperawatan;
  - g. menyusun program kegiatan pelayanan medik dan keperawatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  - h. memimpin penyusunan, implementasi, monitoring dan evaluasi peraturan internal staf medis dan peraturan internal staf keperawatan dengan berkoordinasi dengan kepala bidang/bagian dan komite;
  - i. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. mengkoordinasikan dan melaksanakan fungsi pelayanan medik dan keperawatan;
  - k. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
  - l. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan rumah sakit sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi tugas bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pelayanan medik dan keperawatan dan memberikan saran

- pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, berkaitan dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 14

- (1) Seksi pelayanan medik dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan medik dan keperawatan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medik.
- (2) Uraian tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan seksi pelayanan medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pelayanan medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melakukan penyusunan indikator kinerja pelayanan medik;
  - g. melakukan penyusunan indikator mutu pelayanan medik;
  - h. mengusulkan rencana program kerja pelayanan medik;
  - i. meninjau usulan instalasi pelayanan medik terkait program, regulasi, dan kebijakan instalasi;
  - j. menyusun kebijakan dan program kerja dalam penyelenggaraan pelayanan medik;
  - k. menyusun, implementasi, monitoring dan evaluasi peraturan internal staf medis dan dengan berkoordinasi dengan kepala bidang/bagian dan komite terkait;
  - l. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kerja pelayanan medik;
  - m. melaksanakan upaya kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dalam penyelenggaraan pelayanan medik;
  - n. melaksanakan operasional pelayanan medik;
  - o. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan pelayanan medik di semua instalasi pelayanan medik;
  - p. melaksanakan pelaporan kegiatan pelaksanaan pengelolaan pelayanan medik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 15

- (1) Seksi pelayanan keperawatan dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang pelayanan medik dan keperawatan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan.
- (2) Uraian tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan seksi pelayanan keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pelayanan keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengusulkan rencana program kerja pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai kebutuhan pelayanan;
  - g. menyusun kebijakan dan program kerja dalam penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kerja pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - i. mengusulkan perencanaan dan pengembangan pelayanan keperawatan dan kebidanan di Rumah Sakit;
  - j. menyusun, implementasi, monitoring dan evaluasi peraturan internal staf keperawatan dan dengan berkoordinasi dengan kepala bidang/bagian dan komite terkait;
  - k. menyusun rencana pelaksanaan asesmen kompetensi perawat dan bidang;
  - l. melaksanakan upaya kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dalam penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - m. melaksanakan operasional pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - n. melaksanakan pertemuan berkala dengan kepala bidang pelayanan medik dan keperawatan dan kepala instalasi/ruangan untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan keperawatan;
  - o. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan di semua instalasi pelayanan medik dan keperawatan;
  - p. melakukan koordinasi perhitungan analisis kebutuhan tenaga keperawatan dan kebidanan baik jumlah maupun kualifikasi, dengan berkoordinasi dengan kepala ruangan/instalasi;
  - q. melakukan evaluasi dan menyiapkan rencana model asuhan keperawatan dan kebidanan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan keperawatan;
  - r. melaksanakan pelaporan kegiatan keperawatan dan kebidanan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Penunjang Medik dan Non Medik

#### Pasal 16

- (1) Bidang penunjang medik dan non medik dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang medik dan non medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medik dan non medik;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan non medik;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medik dan non medik; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang penunjang medik dan non medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan bidang penunjang medik dan non medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memimpin penyusunan kebijakan, panduan, standar operasional prosedur dalam penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
  - g. menyusun program kerja dalam penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
  - h. melakukan koordinasi pelaksanaan dan pembinaan di bidang penunjang medik dan non medik;
  - i. melaksanakan upaya kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang penunjang medik dan non medik;
  - j. melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan strategi meliputi

- pengelolaan logistik dan pengelolaan aset;
- k. menjamin keberlangsungan rantai suplai dalam pengelolaan manajemen logistik berjalan dengan tertib dan terkendali;
  - l. melakukan koordinasi seluruh kegiatan pengelolaan logistik dan pengelolaan aset;
  - m. melaksanakan pengelolaan dan utilisasi aset Rumah Sakit;
  - n. melaksanakan pengawasan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penunjang medik dan non medik;
  - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang penunjang medik dan non medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, berkaitan dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

#### Pasal 17

- (1) Seksi penunjang medik dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penunjang medik dan non medik, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan penunjang medik.
- (2) Uraian tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan seksi penunjang medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi penunjang medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional penunjang medik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas pelayanan;
  - g. mengusulkan rencana program kerja penunjang medik;
  - h. menyusun kebijakan dan program kerja dalam penyelenggaraan pelayanan penunjang;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kerja pelayanan penunjang medik;
  - j. mengusulkan perencanaan dan pengembangan pelayanan penunjang medik di Rumah Sakit;
  - k. mengusulkan rencana kebutuhan fasilitas pelayanan penunjang medik sesuai kebutuhan baik jumlah maupun jenis

- alat, serta koordinasi dengan instalasi terkait;
- l. melaksanakan upaya kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien dalam penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
  - m. melakukan koordinasi pelaksanaan pelayanan penunjang medik;
  - n. melaksanakan urusan administrasi penunjang medik;
  - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dan rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi penunjang medik serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Pasal 18

- (1) Seksi penunjang non medik dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang penunjang medik dan non medik, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan penunjang non medik.
- (2) Uraian tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan seksi penunjang non medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi penunjang non medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyusun standar operasional penunjang non medik sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas pelayanan;
  - g. mengusulkan program kerja terkait penunjang non medik, logistik dan aset;
  - h. melaksanakan program kerja dalam penyelenggaraan penunjang non medik, logistik dan aset;
  - i. mengusulkan rencana kebutuhan fasilitas pelayanan penunjang non medis sesuai kebutuhan baik dalam jumlah maupun jenis alat, koordinasi dengan instalasi terkait;
  - j. menyiapkan usulan distribusi fasilitas pelayanan penunjang non medis sesuai kebutuhan pelayanan;
  - k. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pelayanan penunjang non medik, logistik dan aset;
  - l. melakukan koordinasi keberlangsungan rantai pasok dengan pengelolaan manajemen logistik berjalan dengan tertib dan terkendali;
  - m. melaksanakan pengelolaan dan pengaturan logistik;

- n. melaksanakan pengelolaan dan mengevaluasi pengendalian persediaan spare part, bahan baku gizi, linen dan cetakan rekam medik untuk peningkatan mutu pelayanan setiap instalasi penunjang non medik;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu penunjang non medik, logistik, dan aset;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas fungsi;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi penunjang non medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia,  
Pemasaran, Hukum dan Hubungan Masyarakat

#### Pasal 19

- (1) Bidang pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala bidang melaksanakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat yang akuntabel, profesional, efektif, dan efisien;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Tugas dan fungsi kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat 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, pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memimpin penyusunan kebijakan, panduan, standar operasional prosedur dalam pelaksanaan bidang pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat;
- h. memimpin penyusunan program kerja dan kegiatan pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat;
- i. memimpin penyusunan indikator kinerja organisasi dan individu;
- j. memimpin pelaksanaan manajemen sumber daya manusia meliputi pendidikan, pelatihan, diklat berdasarkan analisis beban kerja, pola pengembangan kompetensi;
- k. memimpin pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- l. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kehumasan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pemasaran;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan penelitian dan pengembangan;
- p. melaporkan secara berkala kegiatan terkait pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat kepada direktur Rumah Sakit;
- q. memimpin penyusunan strategi pemasaran Rumah Sakit;
- r. memimpin pelaksanaan riset pasar dalam rangka pengembangan bisnis dan produk baru sesuai kebutuhan pelanggan;
- s. memimpin penyusunan program pemasaran relasional;
- t. memimpin perencanaan, pelaksanaan, dan pengembangan pendidikan, pelatihan, dan penelitian di Rumah Sakit;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendidikan, pelatihan, dan penelitian di Rumah Sakit;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas fungsi;
- w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh

atasan, berkaitan dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Pemasaran, Hukum dan Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan sumber daya manusia.
- (2) Uraian tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan pengembangan sumber daya manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pengembangan 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. mengusulkan rencana program kerja terkait pengembangan sumber daya manusia;
  - g. menyusun kebijakan dan program kerja dalam penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
  - h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, panduan, standar operasional prosedur terkait pengembangan sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
  - i. melaksanakan manajemen sumber daya manusia meliputi pendidikan, pelatihan, diklat berdasarkan analisis beban kerja, pola pengembangan kompetensi;
  - j. melaksanakan analisis kebutuhan pelatihan;
  - k. menyusun perencanaan pendidikan meliputi orientasi pendidikan, penempatan peserta didik, dan kriteria peserta didik;
  - l. melaksanakan koordinasi dan kolaborasi antara institusi pendidikan dan Rumah Sakit dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi terkait pendidikan dan penelitian;
  - m. membuat usulan kriteria kompetensi, tugas, tanggung jawab, kewenangan, hak dan kewajiban serta pengembangan diri tenaga pelatih/fasilitator;
  - n. melaksanakan koordinasi penyusunan kurikulum/modul pelatihan yang akan diselenggarakan di Rumah Sakit;
  - o. melaksanakan fasilitasi kegiatan *benchmarking* dari instansi luar;

- p. melaksanakan persiapan pelaksanaan akreditasi institusi penyelenggara pelatihan;
- q. menyusun perencanaan penelitian meliputi orientasi laboratorium penelitian, kegiatan administrasi penelitian dan diseminasi hasil penelitian;
- r. menyusun draft kerjasama penelitian dengan institusi lainnya;
- s. menyusun *roadmap* penelitian;
- t. melaksanakan monitoring dan evaluasi program kegiatan sumber daya manusia, pendidikan, pelatihan dan penelitian;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas fungsi;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pengembangan sumber daya manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Pasal 21

- (1) Seksi pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat dipimpin oleh kepala seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada bidang pengembangan sumber daya manusia, pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat.
- (2) Uraian tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja kegiatan seksi pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis pelayanan pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pemasaran;
  - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan hukum;
  - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kehumasan;
  - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan dan

- evaluasi pelayanan pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat;
- k. mengusulkan rencana program kerja terkait pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat;
  - l. menyusun kebijakan dan program kerja kegiatan Pemasaran dan pengembangan bisnis Rumah Sakit;
  - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan, panduan, standar operasional prosedur terkait pemasaran Rumah Sakit;
  - n. melaksanakan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup rumah sakit maupun luar rumah sakit dengan sepengetahuan atasan langsung;
  - o. menyusun perencanaan produk pelayanan sesuai dengan kebutuhan dan keinginan masyarakat serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
  - p. melaksanakan program kerja pemasaran, hukum, kehumasan, dan layanan informasi kepada publik atau institusi lain yang sesuai dengan produk layanan Rumah Sakit secara efektif dan efisien;
  - q. melaksanakan survei pasar secara berkala;
  - r. menyusun, membuat, dan mendokumentasikan serta menyebarluaskan informasi kepada publik atau institusi lain yang sesuai dengan layanan Rumah Sakit secara efektif dan efisien;
  - s. melaksanakan kegiatan promosi dan pemasaran produk pelayanan Rumah Sakit;
  - t. melaksanakan branding terhadap citra baik Rumah Sakit di media cetak, elektronik, dan sosial media;
  - u. melaksanakan penyusunan dan pembuatan buku profil Rumah Sakit;
  - v. melaksanakan penyusunan dan pembuatan profil rumah sakit di *website official* Rumah Sakit;
  - w. mengelola sosial media dan *website* Rumah Sakit;
  - x. melakukan pelaporan kegiatan pengelolaan pemasaran Rumah Sakit;
  - y. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas fungsi;
  - z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pemasaran, hukum dan hubungan masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

#### Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf f, adalah Jabatan

Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan pada UPT Rumah Sakit berdasarkan hasil analisis kebutuhan, formasi dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 23

- (1) Direktur merupakan jabatan struktural eselon III. a atau jabatan administrator.
- (2) Kepala bagian dan kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan struktural eselon IV. a atau jabatan pengawas.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### KOMITE MEDIK

#### Pasal 24

- (1) Pada UPT Rumah Sakit dibentuk komite medik yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik;
- (2) Komite medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur;
- (3) Komite medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas meningkatkan profesionalisme staf medik yang bekerja di UPT Rumah Sakit dengan cara:
  - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medik pada UPT Rumah Sakit;
  - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
  - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Komite Medik 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 professional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
  - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
  - e. penilaian dan keputusan kewenangan klinis yang adekuat;
  - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;

- g. 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 medik;
  - 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 (*proctoring*) 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 medik 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 25

- (1) Selain komite medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), dapat dibentuk komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu pada UPT Rumah Sakit 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 dan bertanggung jawab kepada Direktur.

### BAB VIII

#### SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL

#### Pasal 26

- (1) Satuan pemeriksaan internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal di UPT Rumah Sakit.
- (2) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah 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 Rumah Sakit;
  - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efesiensi 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 27

Pada UPT Rumah Sakit dapat dibentuk dewan pengawas sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 28

Dewan pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk, dan bertanggung jawab kepada Direktur.

## BAB X TATA KERJA Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Pasal 29

- (1) Pejabat manajerial dan Pejabat non manajerial dan seluruh personil dalam lingkungan Rumah Sakit melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisien dan efektifitas.
- (2) Pejabat manajerial dalam lingkungan Rumah Sakit mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta di daerah terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit.

## Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

### Pasal 30

- (1) Pejabat manajerial dalam lingkungan Rumah Sakit dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat manajerial dan Pejabat non manajerial dan seluruh personil dalam lingkungan Rumah Sakit wajib mematuhi petunjuk dan

arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai ketentuan kebutuhan tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (3) Pejabat manajerial dalam lingkungan Rumah Sakit melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XI

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 31

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan di lingkungan Rumah Sakit dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 32

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Takalar  
pada tanggal 24 Juni 2025

BUPATI TAKALAR,

MOHAMMAD FIRDAUS DAENG MANYE

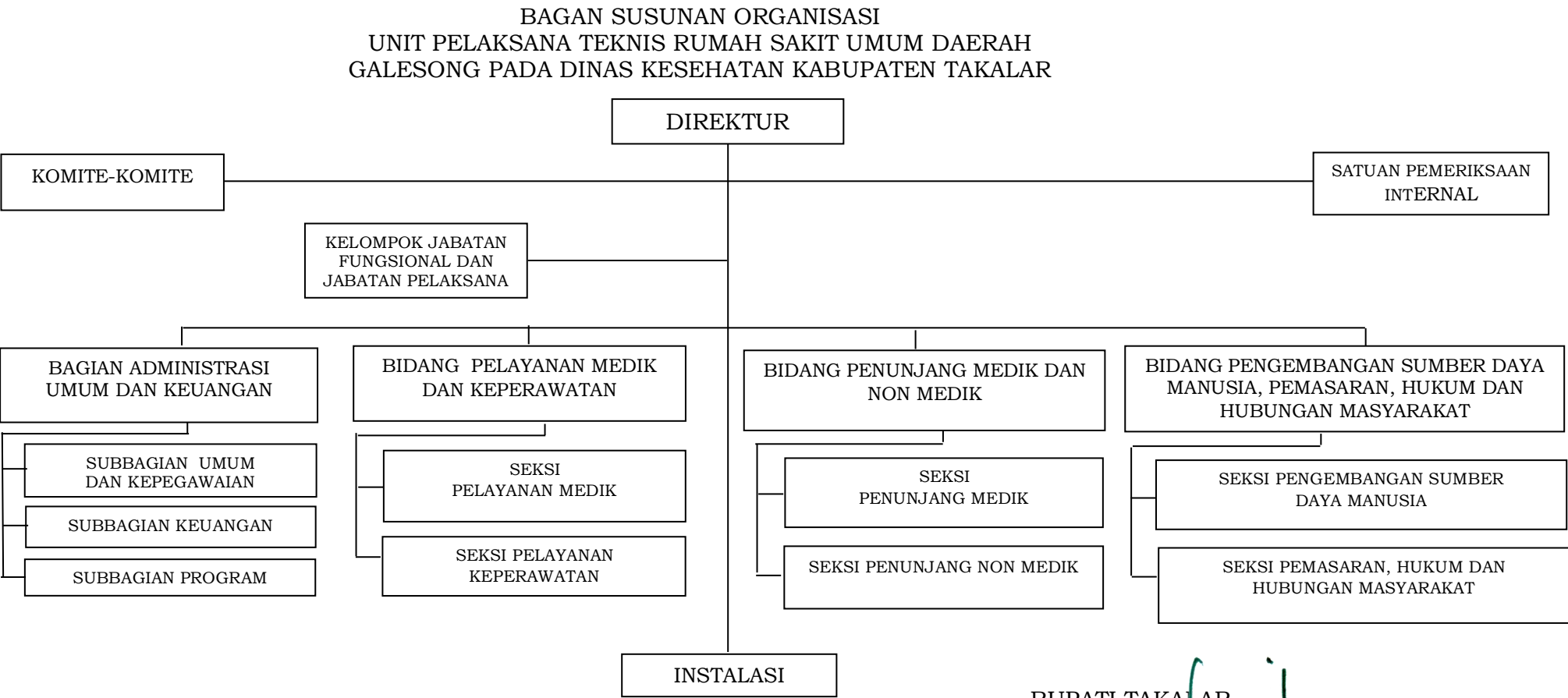
Diundangkan di Takalar  
pada tanggal 24 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

MUHAMMAD HASBI

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2025 NOMOR 9

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TAKALAR  
NOMOR 9 TAHUN 2025  
TENTANG  
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT  
PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM  
DAERAH GALESONG PADA DINAS KESEHATAN



BUPATI TAKALAR,

MOHAMMAD FIRDAUS DAENG MANYE