



SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG NOMOR 25 TAHUN 2025

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MENGGALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang, dipandang perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Menggala.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Tulang Bawang dan Kabupaten Daerah Tingkat II Tanggamus (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3667);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);

4. 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 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MENGGALA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang.
5. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tulang Bawang.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang.
7. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Daerah Menggala pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang.

8. Rumah Sakit adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perseorangan secara paripurna melalui pelayanan kesehatan promotive, preventif, kuratif, rehabilitative, dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
9. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Menggala Kabupaten Tulang Bawang.
10. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung dibawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
12. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini Rumah Sakit Umum Daerah Menggala sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang yang memberikan layanan secara profesional.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah dipimpin oleh seorang Direktur Rumah Sakit.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Rumah Sakit Umum Daerah dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibina dan bertanggung jawab kepada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja, laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian rumah sakit

umum daerah kepada Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang.

- (5) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggung jawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (6) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) Direktur RSUD ditetapkan selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan rumah sakit bertujuan:
 - a. Meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan spesialistik dan /atau subspesialistik; dan
 - b. Memberikan perlindungan kepada pasien, sumber daya manusia di rumah sakit, masyarakat, dan lingkungan rumah sakit.
- (2) Rumah Sakit menyelenggarakan fungsi pelayanan kesehatan perseorangan dalam bentuk spesialistik dan/atau subspesialistik.
- (3) Selain pelayanan kesehatan dalam bentuk spesialistik dan/atau subspesialistik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rumah sakit dapat memberikan pelayanan kesehatan dasar.
- (4) Selain menyelenggarakan fungsi pelayanan kesehatan perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), rumah sakit dapat menyelenggarakan fungsi Pendidikan dan penelitian di bidang kesehatan.

BAB III PENGORGANISASAIAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Pengorganisasian

Pasal 5

- (1) Setiap rumah sakit harus memiliki organisasi yang efektif, efisien, dan akuntabel.
- (2) Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk mencapai visi dan misi rumah sakit sesuai tata Kelola rumah sakit yang baik dan tata Kelola klinis yang baik.

Pasal 6

Organisasi rumah sakit paling sedikit terdiri atas:

- a. Unsur pimpinan;
- b. Unsur pelayanan medis;
- c. Unsur keperawatan;
- d. Unsur penunjang medis dan non medis;

- e. Unsur pelaksana administrasi; dan
- f. Unsur operasional.

Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi RSUD Menggala, terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri atas:
 - 1. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) Sub Bagian Aset dan Perlengkapan.
 - 2. Bagian Perencanaan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran;
 - b) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c) Sub Bagian Pengembangan Rumah Sakit.
 - 3. Bagian Keuangan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b) Sub Bagian Perbelanjaan; dan
 - c) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.
 - c. Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian terdiri atas:
 - 1. Bidang Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - a) Seksi Pengadaan dan Mutasi Pegawai; dan
 - b) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Pegawai.
 - 2. Bidang Pendidikan dan Penelitian, terdiri atas:
 - a) Seksi Diklit Medis dan Non Medis; dan
 - b) Seksi Diklit Keperawatan.
 - 3. Bidang Perlindungan Sumber Daya Manusia, terdiri atas:
 - a) Seksi Hukum dan Advokasi; dan
 - b) Seksi Hubungan Antar Lembaga.
 - d. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas:
 - 1. Bidang Pelayanan Medis, terdiri atas:
 - a) Seksi Rawat Jalan dan Gawat Darurat; dan
 - b) Seksi Rawat Inap dan Perawatan Khusus.
 - 2. Bidang Keperawatan, terdiri atas:
 - a) Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 - b) Seksi Tenaga Keperawatan.
 - 3. Bidang Penunjang Pelayanan, terdiri atas:
 - a) Seksi Penunjang Pelayanan Medis; dan
 - b) Seksi Penunjang Pelayanan Non Medis.
 - e. Dewan Pengawas;
 - f. Komite;
 - g. Satuan Pemeriksaan Internal; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c dan d dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, 2 dan 3, dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, 2 dan 3, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian.
- (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 1, 2 dan 3, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (6) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, 2 dan 3, huruf a, b dan c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (7) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d angka 1, 2 dan 3, huruf a dan b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (8) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (9) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang ketua yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab serta melaporkan pelaksanaannya kepada Direktur.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.
- (11) Bagan Susunan Organisasi RSUD Menggala Kabupaten Tulang Bawang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Rincian Tugas

Paragraf 1
Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengoordinasikan dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas Rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - 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 pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat penatausahaan keuangan;

- g. Menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
- h. Koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
- i. Penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
- j. Penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
- k. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
- l. Evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas direktur dalam pengelolaan administrasi umum dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dalam Pasal ini, Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Merumuskan program dan rencana kerja wakil direktur umum dan keuangan.
 - b. Menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan, perencanaan dan keuangan;
 - c. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, perencanaan dan keuangan;
 - d. Membantu direktur dalam melaksanakan tugasnya dibidang administrasi umum dan keuangan di rumah sakit;
 - e. Memimpin, mengoordinir serta mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan rumah sakit di bidang administrasi umum dan keuangan;
 - f. Memberikan informasi mengenai administrasi umum dan keuangan di rumah sakit, saran dan pertimbangan kepada direktur sebagai bahan untuk menetapkan kebijaksanaan atau membuat keputusan;
 - g. Mempertanggung jawabkan tugas-tugas rumah sakit secara teknis administrasi kepada direktur;
 - h. Mengadakan koordinasi dibidang administrasi umum dan keuangan;
 - i. Mempersiapkan bahan penetapan kebijakan di bidang administrasi umum dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Memberikan masukan kepada direktur untuk mengangkat/menunjuk pegawai-pegawai rumah sakit dalam jabatan tertentu di lingkungan rumah sakit;

- k. Mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi lain baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan dan kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- l. Menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum dan keuangan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi tata usaha, kerumah tanggaan serta dukungan administratif unit organisasi di lingkungan rumah sakit dan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Umum;
 - b. Memberikan dukungan administratif bagi unit organisasi di lingkungan rumah sakit;
 - c. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan kesekretariatan yang meliputi ketatusahaan dan kearsipan serta pengelolaan pelayanan kerumahtanggaan di lingkungan rumah sakit;
 - d. Mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan di lingkungan RSUD Menggala;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan di bagian umum;
 - g. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang kesekretariatan dan rumah tangga, serta perlengkapan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan ketata usahaan di lingkungan RSUD Menggala.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Tata Usaha
 - b. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan surat menyurat;
 - c. Menyiapkan dan melaksanakan pengarsipan dokumen Rumah sakit;
 - d. Melaksanakan pengelolaan ambulance dan kendaraan dinas operasional;

- e. Mengelola dan memberikan pelayanan administrasi ketatausahaan, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keindahan dilingkungan rumah sakit;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- h. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi rumah tangga di lingkungan RSUD Menggala.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan di sub bagian rumah tangga;
 - b. Memberi petunjuk kepada pelaksana /staff sesuai dengan bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan tempat ruangan, akomodasi, serta konsumsi untuk kegiatan rapat, acara kedinasan;
 - c. Memberi petunjuk kepada pelaksana /staff sesuai dengan bidang tugas jabatannya dalam rangka pemeliharaan taman, rumah dinas, dan gedung lainnya di lingkup RSUD Menggala;
 - d. Memberi petunjuk kepada pelaksana /staff sesuai dengan bidang tugas jabatannya dalam rangka penyiapan bahan kebutuhan ruang kerja Direktur dan Wakil Direktur rumah sakit;
 - e. Memelihara, merawat kendaraan dinas dan memperbaiki suku cadang kendaraan dinas;
 - f. Memberi petunjuk kepada pelaksana /staff sesuai dengan bidang tugas jabatannya dalam rangka pemeliharaan, keindahan dan kebersihan ruang kerja Direktur dan Wakil Direktur rumah sakit;
 - g. Menyiapkan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan dinas;
 - h. Mengoordinasikan pengelolaan administrasi rumah tangga dengan unit kerja terkait;
 - i. Menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian rumah tangga; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Aset dan Perlengkapan mempunyai tugas pengelolaan dan pelayanan administrasi aset dan perlengkapan di lingkungan rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi:

- a. Membuat rencana kerja Sub Bagian Aset dan Perlengkapan;
- b. Pengumpulan dan pengolahan data analisa kebutuhan perlengkapan rumah sakit;
- c. Pengadaan perlengkapan rumah sakit;
- d. Penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan rumah sakit;
- e. Penyiapan dan pelaksanaan administrasi perlengkapan;
- f. Mengelola Barang Milik Daerah (BMD) dan Barang Milik Negara (BMN) yang tercatat di inventaris RSUD Menggala;
- g. Merekap usulan rencana kebutuhan barang menerima dan menyimpan barang di gudang;
- h. Membuat rencana dan jadwal pendistribusian barang;
- i. Melayani permintaan barang dari tiap-tiap ruangan/unit kerja;
- j. Membuat kartu Inventaris barang pada tiap-tiap ruangan/unit kerja;
- k. Melaksanakan pencatatan perubahan/mutasi barang inventaris pada Kartu Inventaris Ruangan (KIR);
- l. Memonitoring pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 14

- (1) Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun program kerja, rencana anggaran pendapatan dan pembiayaan rumah sakit;
 - b. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja, rencana anggaran pendapatan dan pembiayaan rumah sakit;
 - c. Merencanakan pengembangan program kegiatan rumah sakit;
 - d. Menyiapkan bahan dan merumuskan kebijakan-kebijakan untuk penyusunan perencanaan kerja strategis rumah sakit;
 - e. Menyusun dokumen perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Menganalisis kajian akademik pengembangan rumah sakit;
 - g. Menganalisis bahan koordinasi kegiatan standarisasi pelayanan rumah sakit;
 - h. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bagian perencanaan;
 - i. Menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program rumah sakit kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan;

- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan penyusunan program dan anggaran serta pengendalian pelaksanaan program kerja, rencana anggaran pendapatan dan pembiayaan rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana dan program kerja sub bagian penyusunan program dan anggaran;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data bahan penyusunan dokumen perencanaan rumah sakit;
 - c. Menyusun dokumen perencanaan rumah sakit;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan rumah sakit;
 - e. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan evaluasi dan pelaporan program kerja rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi program kerja, rencana anggaran pendapatan dan pembiayaan rumah sakit;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Melakukan evaluasi kegiatan secara berkala;
 - d. Mengoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data hasil capaian program kerja rumah sakit;
 - e. Menyusun dokumen evaluasi dan pelaporan rumah sakit;
 - f. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Pengembangan Rumah Sakit mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengembangan rumah sakit.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Pengembangan Rumah Sakit mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana program kerja Sub Bagian Pengembangan Rumah Sakit;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan pengembangan di rumah sakit;
 - c. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman teknis pengembangan rumah sakit;
 - d. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun kajian akademik, kerangka acuan kegiatan pengembangan rumah sakit;
 - e. Melaksanakan koordinasi kegiatan standarisasi pelayanan rumah sakit);
 - f. Memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengembangan rumah sakit;
 - g. Melaksanakan administrasi dan dokumentasi hasil pengembangan di rumah sakit;
 - h. Menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan di lingkungan rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana anggaran rumah sakit;
 - b. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Keuangan;
 - c. Mengoordinasikan, menganalisis, dan mengevaluasi administrasi penerimaan dan pengeluaran keuangan rumah sakit;
 - d. Mengoordinasikan, menganalisis, dan mengevaluasi pelayanan administrasi keuangan yang meliputi pembayaran gaji dan tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan kegiatan, penerimaan dan pelayanan administrasi keuangan lainnya;
 - e. Menganalisis, dan mengevaluasi pengelolaan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan rumah sakit sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - f. Pengelolaan dan penatausahaan keuangan rumah sakit;
 - g. Penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam bagian keuangan rumah sakit;
 - h. Menganalisis dan mengevaluasi bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan rumah sakit;
 - i. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan di lingkungan rumah sakit;

- j. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan keuangan dengan instansi terkait;
- k. Mengoordinasikan, menganalisis, dan mengevaluasi kegiatan belanja rumah sakit
- l. Mengoordinasikan, menganalisis, dan mengevaluasi kegiatan akuntansi rumah sakit;
- m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- n. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain terkait jabatan yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perbendaharaan, pengoordinasian bendaharawan dan tugas-tugas perbendaharaan yang meliputi perbendaharaan rutin, gaji dan kegiatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan perbendaharaan;
 - c. Memberikan pelayanan perbendaharaan;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap kegiatan para Bendaharawan rutin, gaji dan kegiatan;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian perbendaharaan;
 - f. Menyusun dan menyediakan laporan penerimaan dan pengeluaran kas rumah sakit;
 - g. Melaksanakan rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait;
 - h. Melaksanakan pengendalian atas pagu anggaran dan melakukan verifikasi dokumen nota dinas permintaan dana;
 - i. Menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka penerbitan Sp2D;
 - j. Melakukan pembayaran atas permintaan pengguna anggaran dan atau kuasa pengguna anggaran;
 - k. Menyelenggarakan penatausahaan penerimaan dan pengeluaran keuangan rumah sakit termasuk utang dan piutang; dan
 - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perbelanjaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan, pembinaan, dan menganalisis kebutuhan perbelanjaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi:

- a. Menyusun program rencana kerja Sub Bagian perbelanjaan;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kegiatan perbelanjaan;
- c. Memberikan pelayanan perbelanjaan;
- d. Melaksanakan penilaian pelaksanaan kegiatan perbelanjaan;
- e. Meneliti kelengkapan pengajuan tagihan dan surat permintaan pembayaran;
- f. Menerbitkan dan mendokumentasikan surat setoran pajak;
- g. Mengadministrasikan seluruh pengeluaran belanja;
- h. Pelaksanaan pengujian terhadap keabsahan bukti-bukti penerimaan dan piutang rumah sakit;
- i. Menyiapkan bahan/ jadwal pencairan dana untuk pelaksanaan kegiatan;
- j. Menyusun rencana pembayaran kepada pihak ketiga;
- k. Membukukan setiap pengeluaran dan melaporkannya secara berkala;
- l. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan baik yang bersumber dari APBD, BLUD dan APBN;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perbelanjaan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan verifikasi dan melaksanakan pembukuan keuangan secara sistematis dalam sistem akuntansi dengan pengujian kebenaran bukti-bukti pendapatan dan belanja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja kegiatan akuntansi dan verifikasi;
 - c. Melaksanakan bimbingan, pengawasan kegiatan pembukuan;
 - d. Melaksanakan kegiatan akuntansi dan verifikasi;
 - e. Melaksanakan kegiatan verifikasi terhadap biaya pasien pulang dan belanja rumah sakit;
 - f. Melaksanakan pembukuan/akuntansi;
 - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian akuntansi dan verifikasi; dan
 - h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian

Pasal 22

- (1) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan kegiatan pengelolaan sumber daya manusia, pendidikan dan penelitian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, Direktur Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja wakil direktur sumber daya manusia, pendidikan dan penelitian;
 - b. Pengordinasian, perumusan strategi dan kebijakan direktorat SDM, Pendidikan dan Penelitian;
 - c. Perencanaan program direktorat SDM, Pendidikan dan Penelitian;
 - d. Pengoordinasian penyusunan standar pelatihan pendidikan dan penelitian;
 - e. Pembinaan penyelenggaraan pendidikan dan penelitian;
 - f. Pengarahan, penggerakan, pelaksanaan dan pemanfaatan sumber daya rumah sakit;
 - g. Pengoordinasian dan sinkronisasi penyelenggaraan pendidikan dan penelitian;
 - h. Pengoordinasian dan sinkronisasi penyelenggaraan perlindungan sumber daya manusia;
 - i. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan penelitian;
 - j. Pengawasan, pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan perlindungan sumber daya manusia;
 - k. Pembinaan dan penilaian kinerja pegawai;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengoordinasikan, menyelenggarakan, memantau, mengevaluasi kegiatan pengadaan dan mutasi pegawai serta pengembangan dan pembinaan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. Pengordinasian penyusunan kebijakan kepegawaian ;
 - b. Perencanaan program kegiatan kepegawaian;
 - c. Pengoordinasian analisis kebutuhan pegawai dan pengembangan pegawai;
 - d. Pengoordinasian penyusunan standar kebutuhan kepegawaian;
 - e. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kepegawaian;

- f. Pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai;
- g. Pelaksanaan koordinasi kepegawaian dengan seluruh bidang dan instansi;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengadaan dan Mutasi Pegawai mempunyai tugas pengelolaan, pembinaan, dan menganalisis kebutuhan formasi kepegawaian yang sesuai dengan standart.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, seksi pengadaan dan mutasi pegawai mempunyai fungsi:
 - a. Menghimpun, mengelola perencanaan program kegiatan penyusunan kebutuhan dan formasi kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar kebutuhan pegawai per jenis kepegawaian, per unit kerja dan per bidang tugas (rasio, kompetensi dan kapasitas);
 - c. Menyiapkan bahan analisis kebutuhan jabatan fungsional dan jabatan struktural, penyusunan uraian pekerjaan persyaratan pekerjaan di rumah sakit;
 - d. Menyiapkan rencana bahan pengadaan pindah dan mutasi pegawai sesuai dengan formasi kepegawaian
 - e. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar penggajian dan system pola pembagian jasa rumah sakit;
 - f. Monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan kegiatan formasi kepegawian;
 - g. Melaksanakan administrasi dan dokumentasi terkait pindah, mutasi dan formasi kepegawaian;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam melaksanakan tugas ;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan melaksanakan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan dan Pembinaan Pegawai mempunyai tugas pengelolaan, pembinaan, dan menganalisis pengembangan dan pembinaan pegawai.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, seksi pengembangan dan pembinaan pegawai mempunyai fungsi:
 - a. Menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan pengembangan dan pembinaan pegawai;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pengembangan dan pembinaan pegawai;

- c. Menyusun daftar urut kepangkatan (DUK) daftar nama pegawai per jenis kepegawaian per unit kerja;
- d. Melaksanakan kegiatan pengembangan dan pembinaan kepegawaian meliputi: kenaikan pangkat, angka kredit jabatan fungsional, kenaikan gaji berkala, penilaian kinerja, cuti, dan disiplin pegawai;
- e. Menyiapkan bahan pembinaan disiplin kepegawaian;
- f. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peta kompetensi dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai bersama bidang terkait;
- g. Menghimpun mengelola dan menyusun data base dan system informasi kepegawaian;
- h. Memantau, mengevaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan administrasi pengembangan dan pembinaan pegawai;
- i. Melaksanakan administrasi dan dokumentasi kegiatan pengembangan dan pembinaan pegawai;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam melaksanakan tugas;
- k. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 26

- (1) Bidang Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memantau, mengevaluasi kegiatan pendidikan dan penelitian serta berkoordinasi dengan instalasi dalam merumuskan kebijakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, bidang pendidikan dan penelitian mempunyai fungsi :
 - a. Mengordinasikan perencanaan program kegiatan pendidikan dan penelitian;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pendidikan dan penelitian;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pendidikan dan penelitian;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan standar dan pedoman teknis pendidikan dan penelitian;
 - e. Penyusunan biaya satuan pendidikan dan penelitian;
 - f. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan penelitian;
 - g. Pengendalian dan evaluasi kegiatan pendidikan dan penelitian pegawai per profesi, per unit kerja;
 - h. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

- (1) Seksi Diklit Medis dan Non Medis mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memantau, mengevaluasi kegiatan pendidikan dan penelitian medis dan non medis serta

berkoordinasi dengan instalasi dalam merumuskan kebijakan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, seksi Diklit Medis dan Non Medis mempunyai fungsi:
 - a. Mengordinasikan perencanaan program kegiatan pendidikan dan penelitian medis dan non medis;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan penelitian medis dan non medis;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pendidikan dan penelitian medis dan non medis;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan standard dan pedoman teknis pendidika dan penelitian medis dan non medis;
 - e. Penyusunan biaya satuan pendidikan dan penelitian medis dan non medis;
 - f. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan penelitian medis dan non medis;
 - g. Pengendalian dan evaluasi kegiatan pendidikan dan penelitian medis dan non medis;
 - h. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun kebutuhan pendidikan dan penelitian medis dan non medis;
 - i. Menghimpun, mengolah, menganalisis hasil indeks kepuasan masyarakat;
 - j. Menyiapkan bahan dan menerbitkan buletin penelitian medis dan non medis;
 - k. Menghimpun dan menyusun database penelitian;
 - l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - m. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

- (1) Seksi Diklit Keperawatan mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memantau, mengevaluasi kegiatan pendidikan dan penelitian keperawatan serta berkoordinasi dengan instalasi dalam merumuskan kebijakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, seksi Diklit Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. Mengoordinasikan perencanaan program kegiatan pendidikan dan penelitian keperawatan;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan penelitian keperawatan;
 - c. Pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan pendidikan dan penelitian keperawatan;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan standard an pedoman teknis pendidika dan penelitian keperawatan;
 - e. Penyusunan biaya satuan pendidikan dan penelitian keperawatan;

- f. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan penelitian keperawatan;
- g. Pengendalian dan evaluasi kegiatan pendidikan dan penelitian keperawatan;
- h. Menghimpun, mengolah, menganalisis dan menyusun kebutuhan pendidikan dan penelitian keperawatan;
- i. Menghimpun, mengolah, menganalisis hasil indeks kepuasan masyarakat;
- j. Menyiapkan bahan dan menerbitkan buletin penelitian keperawatan;
- k. Menghimpun dan menyusun database penelitian;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- m. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

- (1) Bidang Perlindungan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas merumuskan, menyusun, mengoordinasikan, menyelenggarakan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan perlindungan sumber daya manusia.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, Bidang Perlindungan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana program dan pemenuhan kebutuhan kegiatan perlindungan sumber daya manusia;
 - b. Mengoordinasikan , menganalisis, dan mengevaluasi penyusunan pedoman tata naskah penyusunan rancangan peraturan direktur, naskah perjanjian kerjasama (MoU), naskah kontrak kerja, dan/atau pengadaan barang dan jasa;
 - c. Mengoordinasikan, menganalisis dan mengevaluasi penyusunan pedoman teknis pengamanan objek vital/keselamatan kerja dan ketertiban lingkungan rumah sakit;
 - d. Mengoordinasikan, menganalisis dan mengevaluasi penyusunan rencana tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan auditor eksternal;
 - e. Mengoordinasikan, menganalisis dan mengevaluasi bahan tindak lanjut pengaduan masyarakat pengguna jasa rumah sakit;
 - f. Mengoordinasikan, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan administrasi legislasi rumah sakit dan menyiapkan pemenuhan kebutuhan produk hukum rumah sakit;
 - g. Mengoordinasikan dan komunikasi kedinasan dengan instansi pemerintah dan non pemerintah guna kelancaran tugas-tugas pimpinan;
 - h. Mengoordinasikan dan mengkonfirmasi agenda dan rapat kedinasan;

- i. Mengoordinasikan, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah, non pemerintah, lembaga swasta atau pelaku usaha;
- j. Mengoordinasikan, menganalisis dan mengevaluasi pelaksanaan kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan pemerintah pusat;
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- l. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

- (1) Seksi Hukum dan Advokasi mempunyai tugas merencanakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, memantau, mengevaluasi kegiatan hukum dan advokasi serta berkoordinasi dengan instalasi dalam merumuskan kebijakan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, seksi hukum dan advokasi mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana program legislasi rumah sakit dan pemenuhan kebutuhan kegiatan hukum dan advokasi rumah sakit;
 - b. Menyusun pedoman tata naskah penyusunan rancangan peraturan direktur, naskah perjanjian kerjasama (MoU), naskah kontrak kerja, dan/atau pengadaan barang dan jasa;
 - c. Menyusun pedoman teknis pengamanan objek vital/keselamatan kerja dan ketertiban lingkungan rumah sakit;
 - d. Menyusun rencana tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan auditor eksternal bersama SPI;
 - e. Menyiapkan bahan tindak lanjut pengaduan masyarakat pengguna jasa rumah sakit;
 - f. Monitoring dan evaluasi realisasi program dan kegiatan hukum dan advokasi rumah sakit;
 - g. Melaksanakan administrasi legislasi rumah sakit dan menyiapkan pemenuhan kebutuhan produk hukum rumah sakit;
 - h. Melakukan sosialisasi produk hukum baik eksternal maupun internal rumah sakit;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 31

- (1) Seksi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan, mengolah dan menganalisis serta menyusun pedoman teknis terhadap pembinaan hubungan dengan instansi baik pemerintah maupun non pemerintah.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, seksi hubungan antar lembaga mempunyai fungsi:
- a. Menyusun rencana program dan pemenuhan kebutuhan kegiatan hubungan antar lembaga;
 - b. Mengordinasikan dan komunikasi kedinasan dengan instansi pemerintah dan non pemerintah guna kelancaran tugas-tugas pimpinan;
 - c. Menyusun agenda program kegiatan hubungan kelembagaan;
 - d. Melaksanakan pelayanan dan kemitraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. Mengordinasikan dan mengkonfirmasi agenda dan rapat kedinasan;
 - f. Melaksanakan, menjalin dan membina serta memantapkan hubungan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah, non pemerintah, lembaga swasta atau pelaku usaha;
 - g. Menyiapkan bahan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan hubungan antar lembaga;
 - h. Melaksanakan dan memfasilitasi kelancaran penyelenggaraan urusan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan pemerintah pusat;
 - i. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 32

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang secara efektif bermutu dan efisien di unit pelayanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Wakil direktur Pelayanan, mempunyai fungsi:
- a. Menyusun kebijakan teknis dan program kerja Wakil Direktur Pelayanan meliputi jangka pendek, menengah dan jangka panjang;
 - b. Menyusun rancangan anggaran tahunan pelayanan;
 - c. Menyusun usulan formasi staf pelayanan dan sistem penghargaan;
 - d. Menyusun standar pelayanan medis, keperawatan dan penunjang rumah sakit;
 - e. Membuat sistem imbalan jasa staf pelayanan medis, keperawatan dan penunjang rumah sakit;
 - f. Menyusun pengembangan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang rumah sakit;
 - g. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan mutu pelayanan medis, keperawatan dan penunjang rumah sakit;

- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- i. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan Wakil Direktur Pelayanan; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan mutu, pengelolaan dan penyediaan sumber daya manusia kesehatan , sarana dan prasarana bagi pelayanan medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. Mengoordinasikan penyusunan dan perencanaan program kerja bidang pelayanan yang meliputi rawat inap, rawat jalan, gawat darurat dan perawatan khusus;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran, kebutuhan dan pengembangan mutu sarana dan prasarana di unit pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat dan perawatan khusus;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran, kebutuhan dan pengembangan mutu sumber daya manusia di unit pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat dan perawatan khusus;
 - d. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan di unit rawat inap, rawat jalan, gawat darurat dan perawatan khusus sesuai perkembangan;
 - e. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan mutu pelayanan di unit pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat dan perawatan khusus;
 - f. Mengelola dan menganalisis data informasi yang berkaitan dengan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat dan perawatan khusus;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaporkannya secara berkala kepada wakil direktur pelayanan;
 - h. Melakukan koordinasi dengan unit pelayanan terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Pasal 34

- (1) Seksi Rawat Jalan dan Gawat Darurat mempunyai Tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan mutu pelayanan medis di Rawat Jalan dan Gawat Darurat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Rawat Jalan dan Gawat Darurat mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana program kerja seksi pelayanan rawat jalan dan gawat darurat;

- b. Menyusun rencana anggaran, kebutuhan dan pengembangan mutu sarana dan prasarana di unit pelayanan rawat jalan dan gawat darurat;
- c. Menyusun rencana anggaran, kebutuhan dan pengembangan mutu sumber daya manusia di unit pelayanan rawat jalan dan gawat darurat;
- d. Memfasilitasi kegiatan pelayanan di unit pelayanan rawat jalan dan gawat darurat sesuai perkembangan;
- e. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan mutu pelayanan di unit pelayanan rawat jalan dan gawat darurat;
- f. Mengelola dan menganalisis data informasi yang berkaitan dengan pelayanan rawat jalan dan gawat darurat;
- g. Menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaporkannya secara berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan;
- i. Melakukan koordinasi dengan unit pelayanan terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

- (1) Seksi Rawat Inap dan Perawatan Khusus mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan mutu pelayanan medis di Rawat Inap dan Perawatan Khusus.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Rawat Inap dan Perawatan Khusus mempunyai fungsi :
 - a. Menyusun rencana program kerja seksi pelayanan rawat inap dan perawatan khusus;
 - b. Menyusun rencana anggaran, kebutuhan dan pengembangan mutu sarana dan prasarana di unit pelayanan rawat inap dan perawatan khusus;
 - c. Menyusun rencana anggaran, kebutuhan dan pengembangan mutu sumber daya manusia di unit pelayanan rawat inap dan perawatan khusus;
 - d. Memfasilitasi kegiatan pelayanan di unit pelayanan rawat inap dan perawatan khusus sesuai perkembangan;
 - e. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan mutu pelayanan di unit pelayanan rawat inap dan perawatan khusus;
 - f. Mengelola dan menganalisis data informasi yang berkaitan dengan pelayanan rawat inap dan perawatan khusus;
 - g. Menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaporkannya secara berkala kepada Kepala Bidang Pelayanan;
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit pelayanan terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan Pelayanan Keperawatan, dukungan administrasi keperawatan dan sumber daya manusia bagi pelayanan keperawatan yang efektif bermutu dan efisien.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun program kerja di bidang keperawatan;
 - b. Mengoordinasikan dan menganalisa pengumpulan data dalam rangka pengelolaan pelayanan keperawatan;
 - c. Memonitor dan mengevaluasi penyusunan standar pelayanan keperawatan (rencana model keperawatan, rencana kapasitas pelayanan dan rencana proses Asuhan Keperawatan);
 - d. Mengontrol pelaksanaan peningkatan mutu asuhan keperawatan;
 - e. Mengoordinasikan pengawasan pengelolaan Sumber Daya Manusia Keperawatan;
 - f. Mengoordinasikan monitoring pelayanan administrasi keperawatan;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Bidang/Komite/unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - h. Menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang keperawatan; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 37

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan mutu asuhan keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kerja di Seksi Asuhan Keperawatan;
 - b. Melaksanakan koordinasi pengembangan pelayanan keperawatan dan menganalisa data dalam rangka pengembangan mutu dan asuhan keperawatan;
 - c. Mengembangkan mutu dan metode asuhan keperawatan;
 - d. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan Standar Asuhan Keperawatan (SAK) dan Standar Prosedur Operasional (SPO) Keperawatan;
 - e. Memberikan bimbingan, pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan asuhan keperawatan;
 - f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, Analisa, dan evaluasi data mutu asuhan keperawatan;
 - g. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian etika profesi dalam pemberian asuhan keperawatan;

- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaporkan secara berkala kepada Kepala Bidang Keperawatan;
- i. Melakukan koordinasi dengan Bidang/Komite/ Unit Pelayanan terkait dalam pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 38

- (1) Seksi Tenaga Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan SDM Keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Tenaga Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana kegiatan di Seksi Tenaga Keperawatan;
 - b. Mengumpulkan dan menganalisa data dalam rangka pengelolaan Sumber Daya Manusia Keperawatan;
 - c. Mengelola kebutuhan dan distribusi tenaga keperawatan;
 - d. Mengembangkan SDM Keperawatan ;
 - e. Melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan SDM Keperawatan baik di dalam maupun di luar Rumah Sakit;
 - f. Mengoordinir penyusunan rencana target kinerja keperawatan dan evaluasi pencapaiannya;
 - g. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaporkannya secara berkala kepada Kepala Bidang Keperawatan;
 - h. Melakukan koordinasi dengan Bidang/Komite/unit pelayanan terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 39

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan mutu, pengelolaan dan penyediaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana meliputi penunjang medis dan penunjang non medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. Mengoordinasikan penyusunan dan perencanaan program kerja bidang penunjang yang meliputi penunjang medis dan penunjang non medis;
 - b. Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran, kebutuhan dan pengembangan mutu sarana dan prasarana di unit pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
 - c. Mengoordinasikan penyusunan rencana anggaran, kebutuhan dan pengembangan mutu sumber daya manusia di unit pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
 - d. Mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pelayanan di unit penunjang medis dan penunjang non medis sesuai perkembangan;

- e. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan mutu pelayanan di unit pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
- f. Mengelola dan menganalisis data informasi yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
- g. Menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaporkannya secara berkala kepada Direktur Pelayanan;
- i. Melakukan koordinasi dengan unit pelayanan terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 40

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan mutu pelayanan di unit pelayanan penunjang medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, Seksi Penunjang Medis mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana program kerja seksi penunjang medis;
 - b. Menyusun rencana anggaran, kebutuhan dan pengembangan mutu sarana dan prasarana di unit pelayanan penunjang medis;
 - c. Menyusun rencana anggaran, kebutuhan dan pengembangan mutu sumber daya manusia di unit pelayanan penunjang medis;
 - d. Memfasilitasi kegiatan pelayanan di unit pelayanan penunjang medis sesuai perkembangan;
 - e. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan mutu pelayanan di unit pelayanan penunjang medis;
 - f. Mengelola dan menganalisis data informasi yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medis;
 - g. Menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaporkannya secara berkala kepada Kepala Bidang Penunjang;
 - i. Melakukan koordinasi dengan unit pelayanan terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Pasal 41

- (1) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan dan pengembangan mutu pelayanan di unit pelayanan penunjang non medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Penunjang Pelayanan Non Medis mempunyai fungsi:
 - a. Menyusun rencana program kerja seksi penunjang non medis;
 - b. Menyusun rencana anggaran, kebutuhan dan pengembangan mutu sarana dan prasarana di unit pelayanan penunjang non medis;

- c. Menyusun rencana anggaran, kebutuhan dan pengembangan mutu sumber daya manusia di unit pelayanan penunjang non medis;
- d. Memfasilitasi kegiatan pelayanan di unit pelayanan penunjang non medis sesuai perkembangan;
- e. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan mutu pelayanan di unit pelayanan non penunjang medis;
- f. Mengelola dan menganalisis data informasi yang berkaitan dengan pelayanan penunjang non medis;
- g. Menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan melaporkannya secara berkala kepada Kepala Bidang Penunjang;
- i. Melakukan koordinasi dengan unit pelayanan terkait dalam rangka pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 4
Dewan Pengawas

Pasal 42

- (1) Dewan Pengawas adalah unit nonstruktural pada rumah sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat nonteknis perumahsakitannya yang melibatkan unsur Masyarakat.
- (2) Dewan Pengawas merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggung jawab kepada pemilik Rumah Sakit.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk pada Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dewan Pengawas berfungsi sebagai badan pemerintahan (*governing body*) Rumah Sakit dalam melakukan pembinaan dan pengawasan nonteknis perumahsakitannya secara internal di Rumah Sakit.
- (5) Keputusan Dewan Pengawas bersifat kolektif kolegial.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), Dewan Pengawas bertugas:
 - a. menentukan arah kebijakan Rumah Sakit;
 - b. menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis;
 - c. menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana anggaran;
 - d. mengevaluasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
 - e. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
 - f. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban Rumah Sakit; dan
 - g. mengawasi kepatuhan penerapan etika Rumah Sakit, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5
Komite

Pasal 43

- (1) Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan rumah sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
- (2) Pembentukan Komite ditetapkan oleh Direktur RSUD sesuai kebutuhan rumah sakit, sekurang-kurangnya terdiri dari Komite Medis, Komite Keperawatan, dan Komite Etik Rumah Sakit.
- (3) Komite berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.
- (4) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur RSUD.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh Direktur RSUD.
- (6) Rincian, fungsi dan uraian tugas masing-masing komite diatur lebih lanjut dengan peraturan Direktur.

Paragraf 6

Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 44

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal (SPI) adalah Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan intern Rumah Sakit.
- (2) SPI berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.
- (3) SPI dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur RSUD.
- (4) SPI menyelenggarakan fungsi :
 - a. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen resiko di unit kerja rumah sakit;
 - b. Melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, pemantauan efektifitas dan efisiensi dan prosedur, dalam bidang-bidang administrasi pelayanan serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. Melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian intern yang ditugaskan oleh Direktur RSUD;
 - d. Memantau pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
 - e. Pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Paragraf 7

Instalasi

Pasal 45

- (1) Instalasi merupakan fasilitas penyelenggaraan pelayanan medis, keperawatan, pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis.

- (2) Instalasi dipimpin oleh Kepala instalasi dalam jabatan fungsional sebagai unsur pelaksana pelayanan yang pengangkatannya ditetapkan dengan Keputusan Direktur dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (3) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan atau non medis.
- (4) Rincian tugas pokok, fungsi dan uraian tugas masing-masing jenis Instalasi diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 46

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada dilingkungan unit kerja rumah sakit sesuai dengan kompetensinya.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan Jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Paragraf 9

Staf Medis Fungsional

Pasal 47

- (1) Staf medik fungsional (SMF) adalah kelompok dokter yang bekerja dibidang medis dalam jabatan fungsional.
- (2) Staf medis fungsional (SMF) mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, staf medik fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

Paragraf 9

Staf Keperawatan Fungsional

Pasal 48

- (1) Staf Keperawatan Fungsional (SKF) adalah kelompok perawat yang bekerja dibidang keperawatan dalam jabatan fungsional.

- (2) Staf Keperawatan Fungsional (SKF) mempunyai tugas melaksanakan pengkajian keperawatan, penegakan diagnosa keperawatan, perencanaan perawatan, pelaksanaan tindakan perawatan, evaluasi perawatan, educator, pendidikan, pelatihan dan penelitian dibidang kesehatan/keperawatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Keperawatan Fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

BAB IV JABATAN STRUKTURAL PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MENGGALA

Pasal 49

- (1) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf a pada Rumah Sakit Umum Daerah Menggala Kabupaten Tulang Bawang merupakan jabatan eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (1) huruf b dan c pada Rumah Sakit Umum Daerah Menggala Kabupaten Tulang Bawang, merupakan jabatan Esselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bagian, Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada pasal 5 ayat (10) huruf b dan c angka 1, 2 dan 3 pada Rumah Sakit Umum Daerah Menggala Kabupaten Tulang Bawang, merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah Menggala Kabupaten Tulang Bawang, merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 50

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional pada Rumah Sakit Umum Daerah Menggala Kabupaten Tulang Bawang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah Menggala Kabupaten Tulang Bawang diangkat dan diberhentikan dari dan ke Jabatan Fungsional Umum oleh Direktur RSUD.
- (3) Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam

pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- (5) Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 51

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan rumah sakit wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di lingkungannya serta dengan instansi lain sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh setiap pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Para Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Kepala Instalasi wajib menyampaikan laporan berkala kepada atasan masing-masing.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasannya, tembusan laporan lengkap dengan semua lampirannya disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan dan pembinaan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 52

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Nomor 49 Tahun 2019 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Menggala Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tulang Bawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Menggala
pada tanggal 2 Mei 2025

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

QUDROTUL IKHWAN BY

Diundangkan di Menggala
pada tanggal 2 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

FERLI YULEDI

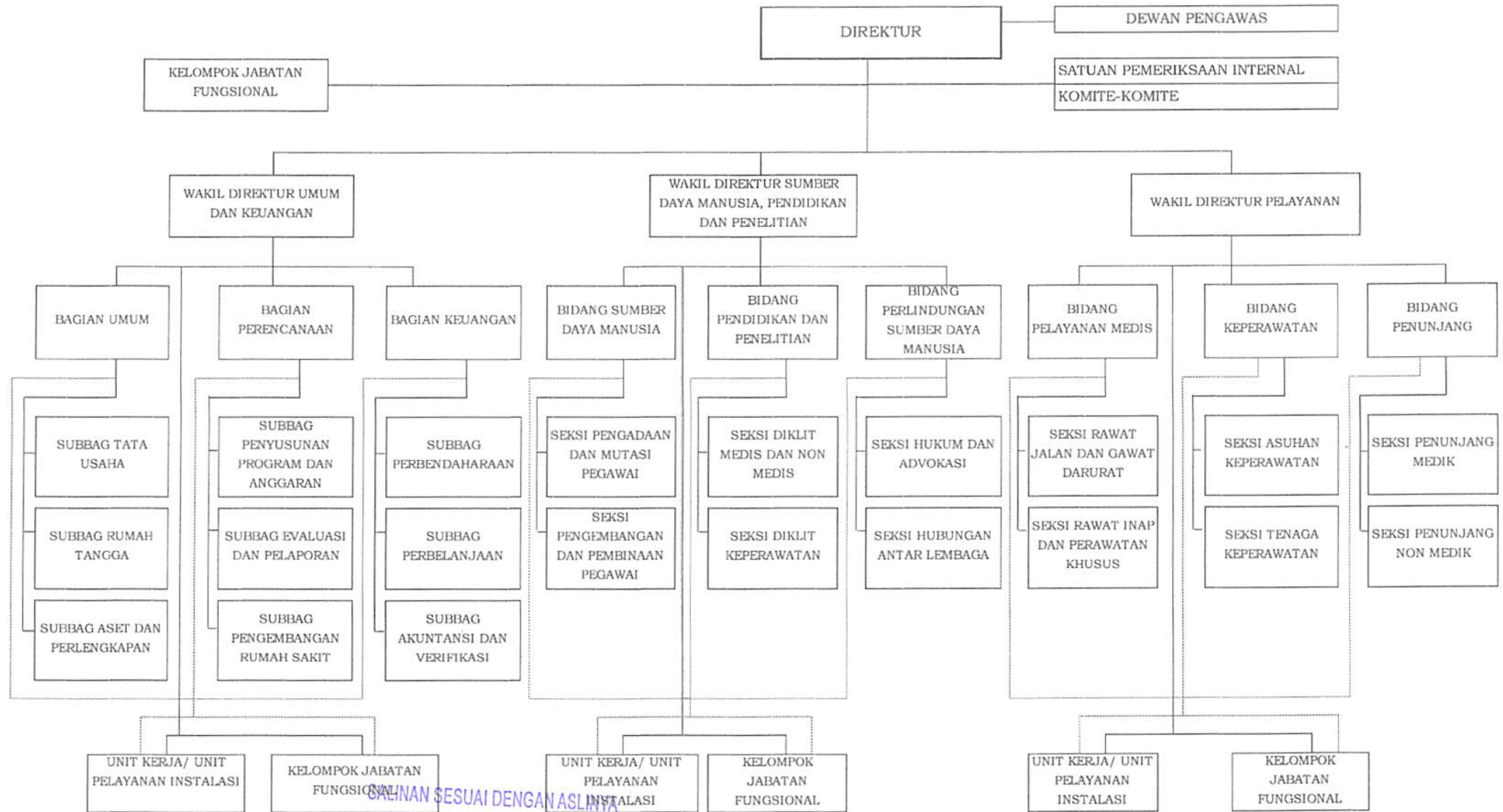
BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG TAHUN 2025 NOMOR: 25

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ANUARI, SH, MH, M.Si
PEMBINA TK I/IV.B
NIP. 19780117 199803 1 003

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM MENGALA**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG
NOMOR : 25 TAHUN 2025
TANGGAL : 2 Mei 2025



SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ANUARI SH, MH, M.Si
PENGASAH TK I/IV.B
NIP. 19780117 199803 1 003

BUPATI TULANG BAWANG,

ttd

QUDROTUL IKHWAN BY