



GUBERNUR SUMATERA SELATAN

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN

NOMOR 17 TAHUN 2025

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SITI
FATIMAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Sumatera Selatan telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Sumatera Selatan perlu dilakukan penyesuaian dan penataan kembali;
 - b. bahwa penyesuaian dan penataan kembali sebagaimana dimaksud pada huruf a, untuk melaksanakan ketentuan Pasal 17 ayat (1) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit serta Rekomendasi dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 100.2.2.6/1346/OTDA tentang Peningkatan Klasifikasi Rumah Sakit Umum Daerah Siti Fatimah pada Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan;
 - c. bahwa peningkatan dan penataan layanan Rumah Sakit dilakukan dalam bentuk peningkatan klasifikasi Rumah Sakit Siti Fatimah dari Kelas B menjadi Kelas A karena telah memenuhi kebutuhan layanan kesehatan tersier yang lengkap dan meningkatkan aksesibilitas masyarakat terhadap pelayanan kesehatan yang berkualitas;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Siti Fatimah Provinsi Sumatera Selatan;
- 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 beberapa kali diubah, 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 9 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
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);
6. 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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 964) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit di Lingkungan Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 340);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
13. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2024 Nomor 1);
14. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 76);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SITI FATIMAH PROVINSI SUMATERA SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Definisi, Pengertian dan Singkatan

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Sumatera Selatan.
2. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Selatan.
3. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Selatan.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan.
5. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Selatan.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Siti Fatimah Provinsi Sumatera Selatan yang selanjutnya disebut RSUD Siti Fatimah adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang kesehatan pada Dinas Kesehatan.
7. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah unit organisasi yang memberikan layanan secara profesional, serta memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah, dan bidang kepegawaian.

8. Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Siti Fatimah yang selanjutnya disebut Direktur RSUD Siti Fatimah adalah Direktur RSUD Siti Fatimah Provinsi Sumatera Selatan.
9. Wakil Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Siti Fatimah yang selanjutnya disebut Wakil Direktur adalah Wakil Direktur RSUD Siti Fatimah Provinsi Sumatera Selatan.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan yang disusun oleh pemerintah daerah untuk membiayai kegiatan pemerintahan dan pembangunan di daerah tersebut.
11. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem pengelolaan keuangan yang diterapkan oleh UOBK di pemerintah daerah yang memberikan pelayanan kepada masyarakat.
12. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA merupakan dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat rincian pelaksanaan anggaran yang telah disetujui oleh pemerintah daerah.
14. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja dan anggaran UOBK.
15. Dokumen Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat DBA adalah dokumen yang sudah ditandatangani oleh Pemimpin BLUD setelah menyesuaikan RBA berdasarkan hasil evaluasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan menjadi dasar pelaksanaan anggaran yang bersumber dari dana BLUD.
16. Rencana Strategis atau yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan yang dibuat untuk periode 5 (lima) tahunan.
17. Rencana Kerja adalah dokumen perencanaan dalam 1 (satu) tahun.
18. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
19. Prioritas dan Plafon Anggaran yang selanjutnya disingkat PPAS adalah program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Perangkat Daerah untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan RKA.

20. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
21. Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat RKPBMMD adalah daftar yang memuat Perencanaan Kebutuhan Pemeliharaan barang milik Daerah yang disusun Pengelola sebagai bahan dalam penyusunan Rancangan APBD (RAPBD) untuk 1 (satu) tahun anggaran.
22. Dewan Pengawas adalah unit non struktural pada RSUD Siti Fatimah yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat non teknis perumahsakitian yang melibatkan unsur masyarakat.
23. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli dan/atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur RSUD Siti Fatimah dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
24. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan/atau penelitian rumah sakit.
25. Satuan Pemeriksa Internal adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan terhadap pengelolaan sumber daya rumah sakit.
26. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah pegawai yang bekerja di RSUD Siti Fatimah yang terdiri dari Aparatur Sipil Negara dan Non Aparatur Sipil Negara, kecuali yang berkontrak dengan pihak ketiga atau *outsourcing*.
27. Hubungan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Humas adalah praktik mengelola penyebaran informasi antara individu atau organisasi dan masyarakat.
28. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi pada Rumah Sakit Umum Daerah.
29. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
30. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

31. Rawat Jalan adalah pelayanan medis kepada seorang pasien untuk tujuan pengamatan, diagnosis, pengobatan, rehabilitasi, dan pelayanan kesehatan lainnya, tanpa mengharuskan pasien tersebut di rawat inap.
32. Gawat Darurat adalah pertolongan pertama pada kasus atau penyakit yang tergolong darurat yakni dengan melakukan diagnosis dan pengobatan langsung pada penyakit akut dan cedera yang memerlukan tindakan segera.
33. Rawat Inap adalah pelayanan medis kepada seorang pasien untuk tujuan pengamatan, diagnosis, pengobatan, rehabilitasi, dan pelayanan kesehatan lainnya, yang mengharuskan pasien tersebut di rawat inap.
34. Rawat Khusus adalah perawatan intensif yang ditujukan untuk pasien dengan kondisi kritis atau memerlukan pengawasan dan perawatan yang intensif yang terdiri dari ICU (*Intensive Care Unit*), ICCU (*Intensif Cardiac Care Unit*), HCU (*High Care Unit*), PICU (*Pediatric Intensive Care Unit*), NICU (*Neonatal Intensive Care Unit*), dan *Neonatus*.
35. Bahan Medis Habis Pakai yang selanjutnya disingkat BMHP adalah alat kesehatan yang ditujukan untuk penggunaan sekali pakai (*single use*) yang daftar produknya diatur dalam peraturan perundang-undangan.
36. *Human Capital Development Plan* yang selanjutnya disingkat HCDP adalah serangkaian kegiatan untuk menyusun dan merencanakan pengembangan sumber daya manusia.
37. *Workshop* adalah latihan proyek untuk mengembangkan keterampilan atau membuat sesuatu yang memerlukan partisipasi aktif dari peserta.
38. *In House Training* yang selanjutnya disingkat IHT adalah pelatihan yang diselenggarakan oleh suatu organisasi untuk karyawannya yang diadakan di tempat kerja.
39. Simposium adalah kegiatan diskusi yang melibatkan beberapa pembicara yang memang sudah ahli di bidangnya.
40. Radionuklir adalah prosedur medis yang melibatkan panas dari tenaga nuklir, untuk diagnosis pencitraan dan terapi penyakit.
41. *Casemix* adalah sistem pembayaran kesehatan yang berhubungan dengan mutu, pemerataan, dan keterjangkauan pelayanan kesehatan.
42. Sanitasi Rumah Sakit adalah pelayanan yang bertanggungjawab dalam upaya pencegahan penyakit dan/atau gangguan kesehatan dari faktor risiko lingkungan untuk mewujudkan kualitas lingkungan yang sehat baik dari aspek fisik, kimia, biologi, maupun sosial di dalam lingkungan rumah sakit.

43. *Laundry*/binatu adalah tempat pencucian linen yang dilengkapi dengan sarana penunjangnya berupa mesin cuci, alat dan disinfektan, mesin uap (*steam boiler*), pengering, meja dan meja setrika.
44. Pemulasaran Jenazah adalah pelayanan yang bertanggungjawab dalam melayani atau memelihara pasien yang sudah meninggal dunia, dari dalam rumah sakit.
45. *Diagnostik* adalah proses atau serangkaian prosedur yang digunakan untuk mengidentifikasi penyebab, kondisi, atau penyakit berdasarkan gejala, tanda, dan informasi medis lainnya.
46. Sarana dan Prasarana Medik adalah fasilitas dan infrastruktur yang dibutuhkan untuk menjalankan kegiatan medis.
47. Sarana Prasarana Non Medik dalam konteks fasilitas kesehatan adalah semua fasilitas yang mendukung operasional rumah sakit dan fasilitas kesehatan lainnya, tetapi tidak langsung terlibat dalam perawatan medis pasien.

Bagian Kedua
Asas dan Tujuan
Pasal 2

- (1) RSUD Siti Fatimah diselenggarakan atas dasar asas Pancasila, kemanusiaan, etika, profesionalitas, manfaat, keadilan, persamaan hak, anti diskriminasi, pemerataan, perlindungan, dan keselamatan pasien.
- (2) Tujuan RSUD Siti Fatimah adalah menjadi rumah sakit umum rujukan Provinsi dan rumah sakit pendidikan yang mampu mewujudkan pelayanan yang bermutu, profesional, efisien, dengan standar pelayanan kelas dunia.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 3

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk RSUD Siti Fatimah Kelas A.

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 4

- (1) RSUD Siti Fatimah merupakan bagian dari perangkat daerah Provinsi yang berada di bawah Dinas Kesehatan.
- (2) RSUD Siti Fatimah merupakan UOBK yang memberikan layanan secara profesional di bidang Kesehatan.

- (3) RSUD Siti Fatimah sebagai UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

Pasal 5

- (1) RSUD Siti Fatimah dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Dalam pelaksanaan otonomi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) RSUD Siti Fatimah mempunyai tugas menyelenggarakan upaya pencegahan, penyembuhan dan pemulihan kesehatan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dan berkesinambungan dengan upaya peningkatan kesehatan dan pencegahan, melaksanakan upaya rujukan, serta menyelenggarakan pendidikan, pelatihan dan penelitian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD Siti Fatimah mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia serta penelitian dalam rangka peningkatan kemampuan dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - d. penyelenggaraan kerja sama dan pengembangan bisnis bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI Pasal 7

- (1) Susunan Organisasi RSUD Siti Fatimah terdiri dari:
 - a. Direktur RSUD Siti Fatimah;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi:
 1. Bidang Pelayanan Medik, membawahi:

- a) Seksi Pelayanan Medik Operatif dan Khusus; dan
 - b) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat.
2. Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahi:
- a) Seksi Rawat Inap; dan
 - b) Seksi Rawat Khusus.
3. Bidang Pelayanan Kefarmasian:
- a) Seksi Pelayanan Farmasi Klinik; dan
 - b) Seksi Pengelolaan Obat dan BMHP.
- c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan membawahi:
1. Bagian Umum, membawahi:
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Hukum;
 - b) Subbagian Pusat Data dan Informasi; dan
 - c) Subbagian Rumah Tangga.
 2. Bagian Keuangan, membawahi:
 - a) Subbagian Pendapatan;
 - b) Subbagian Verifikasi Belanja; dan
 - c) Subbagian Akuntansi.
 3. Bagian Perencanaan, membawahi:
 - a) Subbagian Perencanaan dan Program;
 - b) Subbagian Anggaran; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 4. Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah, membawahi:
 - a) Subbagian Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - b) Subbagian Pengendalian Barang Milik Daerah; dan
 - c) Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Barang Milik Daerah.
- d. Wakil Direktur SDM dan Organisasi, membawahi:
1. Bagian SDM, membawahi:
 - a) Subbagian Administrasi SDM;
 - b) Subbagian Pembinaan SDM; dan
 - c) Subbagian Pengembangan dan Mutasi SDM.
 2. Bagian Humas, Protokol, Pemasaran dan Kemitraan, membawahi:
 - a) Subbagian Humas;
 - b) Subbagian Protokol; dan
 - c) Subbagian Pemasaran dan Kemitraan.
 3. Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian, membawahi:
 - a) Subbagian Pendidikan;
 - b) Subbagian Pelatihan; dan
 - c) Subbagian Penelitian.
 4. Bagian Organisasi, membawahi:
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik; dan
 - c) Subbagian Pengelolaan Inovasi.

- e. Wakil Direktur Penunjang, membawahi:
 - 1. Bidang Penunjang Medik, membawahi:
 - a) Seksi Penunjang Diagnosa; dan
 - b) Seksi Penunjang Terapi.
 - 2. Bidang Penunjang Rekam Medik Promosi dan Edukasi, membawahi:
 - a) Seksi Rekam Medik; dan
 - b) Seksi Promosi dan Edukasi Kesehatan.
 - 3. Bidang Sarana Prasarana Medik dan Non Medik, membawahi:
 - a) Seksi Sarana Prasarana Medik dan
 - b) Seksi Sarana Prasarana Non Medik.
 - f. Dewan Pengawas;
 - g. Komite;
 - h. Satuan Pemeriksa Internal;
 - i. Instalasi;
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - k. Kelompok Jabatan Pelaksana.
- (2) Ketentuan mengenai Bagan Susunan Organisasi RSUD Siti Fatimah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (3) Selain susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam rangka pengembangan pengelolaan kegiatan penunjang medik dan penunjang non medik dapat dibentuk unit kerja dan/atau unit usaha dan/atau satuan pelayanan lainnya sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja Rumah Sakit.

BAB V
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Direktur RSUD Siti Fatimah
Pasal 8

Direktur RSUD Siti Fatimah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan, memimpin, melaksanakan penyusunan dan menetapkan kebijakan, membina, mengarahkan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas rumah sakit.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Direktur RSUD Siti Fatimah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan RKA;
- b. penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
- c. penyusunan rencana pengelolaan, kebutuhan dan pengembangan pelayanan Kesehatan RSUD Siti Fatimah;
- d. penetapan kebijakan pelayanan kesehatan RSUD Siti Fatimah;
- e. penandatanganan surat perintah membayar terhadap belanja yang bersumber dari APBD;

- f. pengelolaan utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawab RSUD Siti Fatimah;
- g. penyusunan dan penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD Siti Fatimah kepada Kepala Dinas Kesehatan;
- h. penetapan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
- i. penetapan pejabat lainnya di RSUD Siti Fatimah dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- j. pembinaan dalam pelaksanaan dan penyelenggaraan kebijakan teknis pada seluruh bidang dan bagian RSUD Siti Fatimah;
- k. perencanaan, penatausahaan dan pemeliharaan barang milik daerah;
- l. pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. penyelenggaraan pengelolaan dan pembinaan Pegawai RSUD Siti Fatimah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas RSUD Siti Fatimah;
- o. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 10

Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur RSUD dalam pengelolaan kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan serta pelayanan kefarmasian.

Pasal 11

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pengajuan rencana program kerja, kegiatan dan rencana anggaran di Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan serta Bidang Pelayanan Kefarmasian;

- b. perencanaan peraturan Perundang-Undangan di Bidang Pelayanan Medik, Bidang Pelayanan Keperawatan serta Bidang Pelayanan Kefarmasian berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- c. pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan serta pelayanan kefarmasian;
- d. perencanaan, mengkoordinasikan, memonitoring dan evaluasi pengelolaan instalasi-instalasi di bawah Wakil Direktur Pelayanan;
- e. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pada bawahan;
- f. pemberian saran dan pertimbangan pada pimpinan;
- g. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 12

Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam hal merencanakan, mengatur, monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan medik dan melakukan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap instalasi yang berada di dalam ruang lingkupnya.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:

- a. perencanaan Rencana Kerja tahunan, kegiatan dan anggaran untuk pelayanan medik yang mencakup pengembangan layanan, peningkatan kualitas dan pengelolaan sumber daya manusia;
- b. penetapan dan pemantauan standar pelayanan medis, termasuk kualitas layanan, keselamatan pasien, dan kepuasan pasien;
- c. pengkoordinasian pengelolaan kebutuhan pelayanan medik;
- d. pengelolaan dan pembagian tugas kegiatan pelayanan medik;
- e. penyiapan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, pedoman dan alur pelayanan;
- f. pemantauan dan evaluasi secara berkala kegiatan dan fasilitas pelayanan dengan analisis data dan umpan balik;
- g. pelaksanaan koordinasi seluruh unit di bawah pelayanan medik untuk memastikan sinergi dan efisiensi operasional;

- h. pelaksanaan koordinasi pelayanan medik sesuai peraturan yang berlaku;
- i. perencanaan pelatihan berkelanjutan bagi tenaga medis untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme;
- j. pelaksanaan evaluasi standar mutu pelayanan medik;
- k. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pada bawahan;
- l. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi;
- m. pemberian saran dan pertimbangan pada pimpinan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Medik Operatif dan Khusus, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Medik Operatif dan Khusus;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Seksi Pelayanan Medik Operatif dan Khusus;
 - c. melaksanakan koordinasi, memantau, mengawasi kegiatan Seksi Pelayanan Medik Operatif dan Khusus;
 - d. melaksanakan analisis rencana kebutuhan Pelayanan Medik Operatif dan Khusus;
 - e. melaksanakan pengelolaan kebutuhan logistik pada Pelayanan Medik Operatif dan Khusus;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas Pelayanan Medik Operatif dan Khusus;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan rancangan kebijakan, standar operasional prosedur, pedoman dan alur Pelayanan Medik Operatif dan Khusus;
 - h. melaksanakan evaluasi standar mutu Pelayanan Medik Operatif dan Khusus;
 - i. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi Pelayanan medik Operatif dan Khusus;
 - j. melaksanakan pembuatan laporan hasil monitoring dan evaluasi Pelayanan Medik Operatif dan Khusus;
 - k. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja tenaga Pelayanan Medik Operatif dan Khusus;
 - l. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - m. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (2) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 1 huruf b) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan program kegiatan dan anggaran Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat;
 - c. melaksanakan penyusunan dan analisis rencana kebutuhan pelayanan dan pengembangan medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat;
 - d. melaksanakan penyiapan rancangan kebijakan, standar operasional prosedur, pedoman dan alur pelayanan medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat;
 - e. melaksanakan pengelolaan kebutuhan logistik pada Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat;
 - g. melaksanakan penyusunan jadwal kegiatan pelayanan medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat;
 - h. melaksanakan evaluasi standar mutu pelayanan medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat;
 - i. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pelayanan medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat;
 - j. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja tenaga pelayanan medik Rawat Jalan dan Gawat Darurat;
 - k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - l. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 15

Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam hal mengatur, merencanakan, monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan serta mengkoordinir, memonitor dan evaluasi pelaksanaan pelayanan instalasi yang ada di bidangnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di bidang pelayanan keperawatan dan pengembangan keperawatan;
- b. penyiapan bahan kebijakan, Standar Prosedur Operasional, pedoman monitoring dan evaluasi pelayanan dan pengembangan asuhan dan profesi keperawatan dan kebidanan;
- c. pelaksanaan evaluasi dan asesment kompetensi dan kinerja perawat dan bidan;
- d. pelaksanaan pemberian rekomendasi penempatan, hasil penataan, kajian, relokasi dan rotasi tenaga keperawatan dan kebidanan;
- e. perencanaan penyusunan, pemetaan dan penghitungan jumlah kebutuhan, jenis dan kategori tenaga keperawatan dan kebidanan;
- f. perencanaan dan pengembangan karir tenaga keperawatan dan kebidanan;
- g. pengendalian pelaksanaan kebijakan, pendayagunaan peralatan, dan logistik di bidang pelayanan keperawatan;
- h. pelaksanaan mutu asuhan dan etika pelayanan di rawat inap dan rawat intensif dan khusus;
- i. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pada bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan pada pimpinan;
- k. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

- (1) Seksi Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 2 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Pelayanan Keperawatan di Seksi Rawat Inap;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Seksi Rawat Inap;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis Seksi pelayanan keperawatan di Seksi Rawat Inap;
 - d. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Rawat Inap;
 - e. melaksanakan koordinasi, dan memberikan bimbingan terkait pemberian pelayanan asuhan keperawatan di Seksi Rawat Inap;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan analisis kebutuhan tenaga, sarana, dan prasarana di Seksi Rawat Inap;
 - g. melaksanakan pembuatan rekomendasi penataan, relokasi dan penempatan tenaga perawat dan bidan di Seksi Rawat Inap;

- h. melaksanakan pembuatan usulan peningkatan kompetensi dan keterampilan di Seksi Rawat Inap;
 - i. melaksanakan supervisi dan monitoring secara berkala serta pelaporan kegiatan di Seksi Rawat Inap;
 - j. melaksanakan penilaian kepada tenaga keperawatan di Seksi Rawat Inap;
 - k. melaksanakan pembinaan mutu asuhan dan etika keperawatan di Seksi Rawat Inap;
 - l. memberikan pelaporan hasil kerja dari Seksi Rawat Inap;
 - m. memberikan petunjuk dan arahan serta pembinaan kepada bawahan di Seksi Rawat Inap;
 - n. memberi pertimbangan dan/atau saran kepada pimpinan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Rawat Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 2 huruf b), mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Pelayanan Keperawatan di Seksi Rawat Khusus;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman di Seksi Rawat Khusus;
 - c. melaksanakan penyusunan kebijakan teknis pelayanan keperawatan di Seksi Rawat Khusus;
 - d. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Rawat Khusus;
 - e. melaksanakan pembuatan dan evaluasi standar pelayanan, standar asuhan, dan mengembangkan pencatatan, dokumentasi dan pelaporan asuhan di Seksi Rawat Khusus;
 - f. melaksanakan inventarisasi dan analisis kebutuhan tenaga, sarana, dan prasarana di Seksi Rawat Khusus;
 - g. melaksanakan pembuatan rekomendasi penataan, relokasi dan penempatan tenaga perawat dan bidan di Seksi Rawat Khusus kepada Kepala Bidang Keperawatan;
 - h. membuat usulan peningkatan kompetensi dan keterampilan di Seksi Rawat Khusus;
 - i. melaksanakan supervisi dan monitoring secara berkala serta pelaporan kegiatan di Seksi Rawat Khusus;
 - j. melaksanakan penilaian kepada tenaga perawat dan bidan di Seksi Rawat Khusus;
 - k. melaksanakan pembinaan mutu asuhan dan etika keperawatan di Seksi Rawat Khusus;
 - l. memberikan pelaporan hasil kerja dari Seksi Rawat Khusus;
 - m. memberi petunjuk dan arahan serta pembinaan kepada bawahan di Seksi Rawat Khusus;

- n. memberi pertimbangan dan/atau saran kepada pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Kefarmasian

Pasal 18

Bidang Pelayanan Kefarmasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas pokok membantu Wakil Direktur Pelayanan dalam hal merencanakan, mengatur, monitoring dan evaluasi kegiatan Pelayanan Farmasi serta melakukan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap instalasi yang berada di dalam ruang lingkupnya.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pelayanan Kefarmasian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Rencana Kerja tahunan, kegiatan dan anggaran untuk pelayanan Farmasi yang mencakup pengembangan layanan, peningkatan mutu dan kualitas SDM, serta pengelolaan Obat dan BMHP;
- b. penetapan dan pemantauan standar pelayanan Farmasi termasuk kualitas layanan, keselamatan pasien, dan kepuasan pasien;
- c. pelaksanaan koordinasi pengelolaan pelayanan Farmasi dan Kebutuhan obat dan BMHP;
- d. penyiapan bahan kebijakan, standar Operasional prosedur, pedoman dan alur pelayanan;
- e. pemantauan dan evaluasi secara berkala kegiatan dan fasilitas pelayanan Farmasi dan pengelolaan obat dan BMHP dengan melibatkan analisis data dan umpan balik;
- f. pelaksanaan koordinasi seluruh unit di bawah pelayanan Farmasi untuk memastikan sinergi dan efisiensi operasional;
- g. pelaksanaan koordinasi pola ketenagaan pelayanan Farmasi sesuai peraturan yang berlaku;
- h. perencanaan pelatihan berkelanjutan bagi tenaga farmasi untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme;
- i. pelaksanaan evaluasi standar mutu pelayanan Farmasi;
- j. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pada bawahan;
- k. pemberian saran dan pertimbangan pada pimpinan;
- l. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Farmasi Klinik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 3 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Farmasi Klinik;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Seksi Pelayanan Farmasi Klinik;
 - c. melaksanakan analisis rencana kebutuhan Seksi Pelayanan Farmasi Klinik;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan Seksi Pelayanan Farmasi Klinik;
 - e. melaksanakan penyusunan jadwal kegiatan Seksi Pelayanan Farmasi Klinik;
 - f. melaksanakan penyusunan evaluasi standar mutu Seksi Pelayanan Farmasi Klinik;
 - g. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi Seksi Pelayanan Farmasi Klinik;
 - h. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja SDM Seksi Pelayanan Farmasi Klinik;
 - i. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - j. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Pengelolaan Obat dan BMHP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 3 huruf b), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran Seksi Penyediaan Obat dan BMHP;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Seksi Pengelolaan Obat dan BMHP;
 - c. melaksanakan koordinasi, memantau, mengawasi kegiatan Seksi Penyediaan Obat dan BMHP;
 - d. melaksanakan penyusunan dan analisis rencana kebutuhan Obat dan BMHP;
 - e. melaksanakan pengelolaan kebutuhan logistik pada Pelayanan Farmasi;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan Obat dan BMHP;
 - g. melaksanakan penyusunan dan mengevaluasi standar mutu Pengadaan Obat dan BMHP;
 - h. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi Pengelolaan Obat dan BMHP;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan hasil monitoring dan evaluasi Pengelolaan Obat dan BMHP;
 - j. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja Penyedia Obat dan BMHP;

- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- l. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 21

Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam pengelolaan Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah dan instalasi yang berada dalam ruang lingkupnya.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pengajuan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran pada Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah dan instalasi yang berada dalam ruang lingkupnya;
- b. perancangan peraturan atau keputusan Direktur pada Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah dan instalasi yang berada dalam ruang lingkupnya berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- c. penentuan peraturan pelaksanaan pada Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah dan instalasi yang berada dalam ruang lingkupnya;
- d. perencanaan dan target operasional pelaksanaan teknis pada Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah dan instalasi yang berada dalam ruang lingkupnya;
- e. perencanaan sarana pendukung operasional rumah sakit baik kualitas maupun kuantitas untuk diajukan kepada Direktur rumah sakit;
- f. pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan kebijakan teknis pada Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah dan instalasi yang berada dalam ruang lingkupnya;
- g. penilaian, pengawasan, dan pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan pada Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah dan instalasi yang berada dalam ruang lingkupnya;

- h. pengevaluasian kerja, penilaian prestasi kerja dan pengarahan pada Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Perencanaan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah dan instalasi yang berada dalam ruang lingkupnya;
- i. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pada bawahan;
- j. pemberian saran dan pertimbangan pada pimpinan;
- k. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 23

Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Tata Usaha dan Hukum, Subbagian Pusat Data dan Informasi, dan Subbagian Rumah Tangga.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Bagian Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Bagian Umum;
- c. penyusunan rancangan dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan pengawasan kegiatan Bagian Umum;
- d. pengelolaan urusan tata kelola persuratan dan kearsipan, serta administrasi dibidang produk hukum dan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
- e. pengelolaan urusan administrasi barang, perlengkapan rumah tangga dan kendaraan dinas;
- f. pengelolaan urusan administrasi pusat data dan informasi;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan Bagian Umum;
- h. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pada bawahan;
- i. pemberian saran dan pertimbangan pada pimpinan;
- j. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Hukum, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 1 huruf a) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran subbagian Tata Usaha dan hukum;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan pedoman Subbagian Tata Usaha dan hukum;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit lain terkait tata kelola persuratan, kearsipan dan hukum;
 - d. melaksanakan kegiatan urusan tata kelola persuratan dan kearsipan, administrasi dibidang produk hukum dan penyusunan Peraturan Perundang-Undangan;
 - e. melaksanakan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian TU dan Hukum;
 - f. melaksanakan koordinasi perancangan draft rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang akan disusun sesuai dengan kebutuhan regulasi Rumah Sakit;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan dalam mengkaji dan menelaah dokumen sehubungan dengan hukum berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan yang berlaku;
 - h. melaksanakan pemberian nomor pada berita acara dan surat kedinasan baik yang bersifat internal dan eksternal;
 - i. melaksanakan penyusunan dan membuat laporan bulanan, triwulan, semester, tahunan dan profil rumah sakit;
 - j. melaksanakan kegiatan pengarsipan dokumen dan peraturan perundang-undangan terkait rumah sakit;
 - k. melaksanakan penyiapan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Hukum;
 - l. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - m. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada pimpinan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;
- (2) Subbagian Pusat Data dan Informasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 1 huruf b) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Pusat Data dan Informasi;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Subbagian Pusat Data dan Informasi;

- c. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data serta informasi yang relevan untuk mendukung operasional rumah sakit;
 - d. mengumpulkan laporan dari semua unit sebagai bank data rumah sakit;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan berbagai unit untuk memastikan kebutuhan dan pemanfaatan data dan informasi;
 - f. melaksanakan pengembangan, implementasi dan pemeliharaan sistem informasi yang mendukung operasional dan manajemen Rumah Sakit;
 - g. melaksanakan pemantauan kinerja sistem pengelolaan data dan informasi serta melakukan evaluasi untuk peningkatan berkelanjutan;
 - h. melakukan penyusunan laporan berkala mengenai status pengelolaan data dan informasi kepada atasan;
 - i. melaksanakan supervisi dan mengelola tim di Subbagian Pusat Data dan Informasi, termasuk pembagian tugas, pelatihan, dan pengembangan keprofesionalan;
 - j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - k. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Rumah Tangga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 1 huruf c) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Subbagian Rumah Tangga;
 - c. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan unit lain terkait urusan rumah tangga rumah sakit;
 - d. melaksanakan penyiapan urusan administrasi barang, perlengkapan rumah tangga dan kendaraan dinas;
 - e. melaksanakan penyiapan pelaksanaan gudang terpadu penyimpanan rumah tangga;
 - f. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana keperluan acara/kegiatan/rapat rumah sakit;
 - g. melaksanakan pengelolaan mobil ambulance dan mobil operasional;
 - h. melaksanakan penghimpunan data, meneliti dan melaksanakan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Non-Medis rumah sakit;
 - i. melaksanakan penerimaan dan mendistribusikan barang non-medis ke unit terkait;
 - j. melaksanakan penyiapan monitoring dan evaluasi laporan pelaksanaan kegiatan pengumpulan bahan kebutuhan rumah tangga;

- k. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- l. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 26

Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Subbagian Pendapatan, Subbagian Verifikasi Belanja dan Subbagian Akuntansi.

Pasal 27

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Bagian Keuangan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman di Bagian Keuangan;
- c. pengelolaan keuangan rumah sakit yang meliputi Pendapatan, Verifikasi Belanja dan Akuntansi;
- d. pengkoordinasian semua kebutuhan pengelolaan keuangan rumah sakit
- e. pengawasan pelaksanaan kebijakan-kebijakan sesuai dengan kebutuhan Direksi mengenai pendapatan, verifikasi belanja, dan akuntansi;
- f. pengevaluasian dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan yang meliputi pendapatan, verifikasi belanja, dan akuntansi;
- g. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pada bawahan;
- h. pemberian pertimbangan dan/atau saran pada pimpinan;
- i. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi; dan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 28

- (1) Subbagian Pendapatan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 2 huruf a) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub bagian Pendapatan;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Subbagian Pendapatan;

- c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penatausahaan pendapatan di rumah sakit;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penatausahaan pendapatan rumah sakit;
 - e. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi penatausahaan pendapatan;
 - f. melaksanakan sistem informasi terkait penatausahaan pendapatan Rumah Sakit;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pendapatan;
 - h. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - i. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Verifikasi Belanja, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 2 huruf b) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub bagian Verifikasi Belanja;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Subbagian Verifikasi Belanja;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan penatausahaan belanja rumah sakit;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi penatausahaan belanja di rumah sakit;
 - e. melaksanakan pengelolaan sistem penatausahaan belanja di rumah sakit;
 - f. melaksanakan pengembangan sistem penatausahaan belanja di rumah sakit;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan penatausahaan belanja;
 - h. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - i. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Akuntansi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 2 huruf c) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Akuntansi;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Subbagian Akuntansi;

- c. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan akuntansi rumah sakit;
- d. melaksanakan akuntansi dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan DBA rumah sakit;
- e. melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi rumah sakit;
- f. melaksanakan penyusunan laporan keuangan semester dan tahunan rumah sakit;
- g. melaksanakan analisis, mengalokasikan dan melaporkan pendapatan dan biaya per-unit;
- h. melakukan koordinasi dengan bagian lain dalam penyusunan tarif rumah sakit;
- i. melaksanakan pengembangan sistem akuntansi rumah sakit;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan Subbagian Akuntansi;
- k. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- l. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Perencanaan

Pasal 29

Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan kebijakan teknis, pelaksanaan teknis, dan administrasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bagian Perencanaan.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penguatan penyusunan konsep kebijakan teknis Renstra Rumah Sakit;
- b. pengkoordinasian penyusunan usulan Renstra BLUD;
- c. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja berbasis Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan;
- d. pengkoordinasian pembahasan KUA dan PPAS dalam rangka pelaksanaan penganggaran rumah sakit;
- e. pengkoordinasian penyusunan RKA, RBA, DPA, DBA serta Rencana Kinerja Tahunan Rumah Sakit;
- f. pengkoordinasian penyusunan Usulan Program Prioritas Kebutuhan Rumah Sakit;
- g. pengkoordinasian evaluasi dan penyusunan laporan kinerja, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan laporan lain terkait monitoring dan evaluasi kinerja Rumah Sakit;
- h. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pada bawahan;

- i. pemberian pertimbangan dan/atau saran pada pimpinan;
- j. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 31

- (1) Subbagian Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 3 huruf a) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub bagian Perencanaan dan Program;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Subbagian Perencanaan dan Program;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program kegiatan lingkup rumah sakit;
 - d. melaksanakan penyusunan sistem dan prosedur dalam rangka koordinasi penyusunan program;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi perencanaan rumah sakit;
 - f. melaksanakan pengumpulan data dengan Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan kerja dan Renstra, Rencana Kerja Tahunan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengendalian program dan kegiatan rumah sakit;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan-bahan rencana usulan prioritas daerah di rumah sakit;
 - i. melaksanakan pengumpulan dan mengelola data untuk melaksanakan penyusunan program kerja dan pengembangan rumah sakit;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Program;
 - k. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - l. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada pimpinan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 3 huruf b) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Anggaran;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Subbagian Anggaran;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan anggaran rumah sakit;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan teknis dan administrasi anggaran rumah sakit;

- e. melaksanakan sistem informasi terkait anggaran rumah sakit;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan-bahan pembahasan KUA dan PPAS dalam rangka pelaksanaan penganggaran rumah sakit;
 - g. melaksanakan penyusunan RKA, RBA, dan Rencana Kinerja Tahunan Rumah Sakit;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan anggaran;
 - i. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - j. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 3 huruf c) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan evaluasi dan pelaporan rumah sakit;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan rumah sakit;
 - e. melaksanakan penyiapan laporan kinerja, laporan keterangan pertanggungjawaban, dan laporan lain terkait monitoring dan evaluasi kinerja Rumah Sakit;
 - f. melaksanakan penyiapan laporan pelaksanaan pembangunan berbasis program, kegiatan, dan sub kegiatan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - h. memberikan petunjuk dan/atau arahan kepada bawahan;
 - i. memberikan pertimbangan saran kepada pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 32

Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 4 mempunyai tugas pokok merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas, Subbagian Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah, Subbagian Pengendalian Barang Milik Daerah, dan Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Barang Milik Daerah.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- b. penyiapan bahan Kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman di Bagian Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- c. penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Barang Milik Daerah;
- d. penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- e. penyusunan dan melaksanakan kegiatan Pemindah tanganan Barang Milik Daerah;
- f. penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan Penghapusan dan Pemusnahan Barang Milik Daerah;
- g. penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
- h. penyusunan rencana dan melaksanakan kegiatan Penggunaan Barang Milik Daerah;
- i. pengajuan permohonan penetapan status Penggunaan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
- j. pengevaluasian pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- k. pelaporan pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- l. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pada bawahan;
- m. pemberian pertimbangan dan/atau saran pada pimpinan;
- n. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 34

- (1) Subbagian Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 4 huruf a) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Subbagian Penatausahaan dan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan rekonsiliasi dan pelaksanaan kegiatan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;

- d. melaksanakan penyiapan bahan proses administrasi penatausahaan dan melaksanakan penyiapan bahan penetapan Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan penetapan Pejabat Pengurus Barang Milik Daerah setiap tahun;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan laporan persediaan barang dan laporan hasil pengadaan barang per triwulan;
 - g. melaksanakan penghimpunan RKBMD dan RKPBMMD dari setiap unit dan instalasi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan inventarisasi barang milik daerah melalui aplikasi;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan penetapan status barang milik daerah;
 - j. melaksanakan pengusulan kegiatan pelaksanaan penghapusan dan pemusnahan barang milik daerah;
 - k. melaksanakan pembagian tugas proses administrasi penatausahaan barang milik daerah;
 - l. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan
 - m. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada pimpinan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Pengendalian Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 4 huruf b) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Subbagian Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - c. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi mutasi barang milik daerah dengan unit terkait;
 - d. melaksanakan kegiatan inventarisasi ruangan terhadap Barang Milik Daerah;
 - e. melaksanakan pemberian tanda register barang guna Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - f. melaksanakan pemeliharaan dan pengawasan Barang Milik Daerah;
 - g. mempersiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - h. mempersiapkan laporan kegiatan Subbagian Pengendalian Barang Milik Daerah;
 - i. mempersiapkan laporan hasil pelaksanaan pemindahtanganan barang milik daerah;
 - j. mempersiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penghapusan dan pemusnahan barang milik daerah;
 - k. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;

- l. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada pimpinan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 4 huruf c) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Barang Milik Daerah;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Barang Milik Daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan data dan informasi Subbagian Pelaporan dan Evaluasi Barang Milik Daerah;
 - d. melaksanakan monitoring dan evaluasi laporan kegiatan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. melaksanakan pembuatan laporan barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Barang Milik Daerah;
 - f. melaksanakan pembuatan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
 - g. melaksanakan pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan penghapusan dan pemusnahan barang milik daerah;
 - h. melaksanakan kegiatan rekonsiliasi barang milik daerah;
 - i. melaksanakan inventarisasi, pencatatan dan pelaporan barang milik daerah;
 - j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - k. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat

Wakil Direktur SDM dan Organisasi

Pasal 35

Wakil Direktur SDM dan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu penyelenggaraan sebagian tugas Direktur RSUD dalam pengelolaan Bidang SDM, Humas, Protokol, Pemasaran dan Kemitraan, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Organisasi.

Pasal 36

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Wakil Direktur SDM dan Organisasi, mempunyai fungsi:

- a. perumusan program, kegiatan dan anggaran Bidang SDM, Humas, Protokol, Pemasaran dan Kemitraan, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Organisasi;

- b. perumusan kebijakan Bidang SDM, Humas, Protokol, Pemasaran dan Kemitraan, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Organisasi;
- c. perancangan peraturan atau keputusan Direktur Bidang SDM, Humas, Protokol, Pemasaran dan Kemitraan, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Organisasi berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- d. penyelenggaraan koordinasi, dan fasilitasi kegiatan Bidang SDM, Humas, Protokol, Pemasaran dan Kemitraan, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Organisasi;
- e. pembinaan, pengendalian dan pengawasan kegiatan Bidang SDM, Humas, Protokol, Pemasaran dan Kemitraan, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Organisasi;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bidang SDM, Humas, Protokol, Pemasaran dan Kemitraan, Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Organisasi;
- g. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pada bawahan;
- h. pemberian pertimbangan dan/atau saran pada pimpinan;
- i. pelaksanaan pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan tupoksi; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Bagian SDM
Pasal 37

Bagian SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyiapan bahan pembinaan SDM, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Administrasi, Pembinaan, Pengembangan dan Mutasi SDM.

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37, Bagian SDM, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Bagian SDM;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, Standar Operasional Prosedur dan Pedoman di Bagian SDM;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan Administrasi SDM;
- d. pengkoordinasian dan penyiapan bahan Pembinaan SDM;
- e. pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan Pengembangan dan Mutasi SDM;
- f. pengkoordinasian dan penyiapan kelengkapan data dan dokumen akreditasi rumah sakit di Bidang SDM;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Bagian SDM;

- h. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pada bawahan;
- i. pemberian pertimbangan dan/atau saran pada pimpinan;
- j. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tupoksi; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

Pasal 39

- (1) Subbagian Administrasi SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d angka 1 huruf a) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Administrasi SDM;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman administrasi SDM;
 - c. melaksanakan penyusunan berkas kenaikan pangkat dan jabatan Aparatur Sipil Negara;
 - d. melaksanakan penyusunan usulan penghargaan pegawai;
 - e. melaksanakan penyusunan usulan penugasan pegawai;
 - f. melaksanakan penyusunan usulan cuti;
 - g. melaksanakan penyusunan usulan pensiun Aparatur Sipil Negara dan pemberhentian pegawai;
 - h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi kepegawaian;
 - i. melaksanakan penyusunan usulan kenaikan gaji berkala;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - k. memberikan pertimbangan dan/atau saran pada Pimpinan;
 - l. melaksanakan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.
- (2) Subbagian Pembinaan SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d angka 1 huruf b) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pembinaan SDM;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Subbagian Pembinaan SDM;
 - c. melaksanakan penyusunan jadwal kerja;
 - d. melaksanakan penyusunan usulan proses disiplin pegawai;

- e. melaksanakan pengelolaan konseling kinerja Sumber Daya Manusia;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian penilaian kinerja SDM;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan pakta integritas dan sumpah pegawai;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
 - i. memberikan pertimbangan dan/atau saran pada Pimpinan;
 - j. melaksanakan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Pengembangan dan Mutasi SDM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d angka 1 huruf c) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pengembangan dan Mutasi SDM;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Subbagian Pengembangan dan Mutasi SDM;
 - c. melaksanakan penyusunan HCDP rumah Sakit;
 - d. melaksanakan penyusunan pengusulan kebutuhan dan pelaksanaan proses pengadaan SDM;
 - e. melaksanakan penyusunan usulan pengembangan karir dan peningkatan pendidikan pegawai melalui tugas belajar mandiri dan tugas belajar meninggalkan tugas;
 - f. melaksanakan penyusunan usulan pola karir pegawai;
 - g. melaksanakan penyusunan usulan promosi pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan usulan mutasi pegawai;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Pengembangan dan Mutasi SDM;
 - j. memberikan pertimbangan dan/atau saran pada Pimpinan;
 - k. melaksanakan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Humas, Protokol, Pemasaran dan Kemitraan

Pasal 40

Bagian Humas, Protokol, Pemasaran dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan Humas, Protokol, Pemasaran dan Kemitraan dan melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang Humas, Protokol, Pemasaran dan Kemitraan.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Bagian Humas, Protokol, Pemasaran dan Kemitraan, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, standar operasional prosedur dan pedoman di Bagian Humas, Protokol, Pemasaran dan Kemitraan;
- b. penyelenggaraan pelayanan administrasi dan teknis dalam pelaksanaan tugas di Bagian Humas, Protokol, Pemasaran dan Kemitraan;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dengan unit kerja internal maupun eksternal dalam rangka sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas di Bagian Humas, Protokol, Pemasaran dan Kemitraan;
- d. penyelenggaraan Pengkajian bahan kebijakan umum di Bagian Humas, Protokol, Pemasaran dan Kemitraan;
- e. penyelenggaraan dalam pemantauan, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi di Bagian Humas, Protokol, Pemasaran dan Kemitraan;
- f. melaksanakan penyiapan rekomendasi usulan peningkatan kapasitas SDM di Bagian Humas, Protokol, Pemasaran dan Kemitraan;
- g. pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi di Bagian Humas, Protokol, Pemasaran dan Kemitraan;
- h. pengevaluasian kinerja bawahan untuk mendapatkan informasi terhadap capaian kinerja bawahan di Bagian Humas, Protokol, Pemasaran dan Kemitraan;
- i. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pada bawahan;
- j. pemberian pertimbangan dan/atau saran kepada pimpinan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 42

- (1) Subbagian Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d angka 2 huruf a) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Humas;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Subbagian Humas;

- c. melaksanakan tata kelola kehumasan secara optimal, efektif, efisien dan akuntabel;
 - d. melakukan komunikasi publik yang persuasif, efektif dan efisien untuk membangun citra dan reputasi rumah sakit baik di lingkungan internal maupun lingkungan eksternal rumah sakit;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan mengelola pengaduan masyarakat atau keluhan pelanggan dengan menyediakan akses berdasarkan asas keterbukaan informasi publik serta sarana prasarananya sesuai aturan pelayanan publik;
 - f. melaksanakan pemberian tanggapan atau hak jawab terhadap berita dan pendapat publik yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan rumah sakit setelah berkoordinasi dengan bagian terkait;
 - g. melakukan liputan kegiatan yang dihadiri Direktur dan Jajaran Direksi atau yang mewakili;
 - h. melaksanakan identifikasi dan verifikasi kebutuhan media dalam rangka menjalin hubungan kerjasama dengan media;
 - i. melaksanakan penyiapan konsep berita atau opini yang akan dipublikasikan di media cetak, media sosial maupun media elektronik;
 - j. melakukan pengelolaan manajemen krisis yang efektif dan efisien untuk menjaga reputasi rumah sakit;
 - k. melaksanakan pengumpulan, mengelola, memverifikasi data dan informasi secara sistematis, akurat dan akuntabel serta mendokumentasikan seluruh berita dan informasi secara sistematis;
 - l. melaksanakan penyiapan rekomendasi usulan peningkatan kapasitas Sumber Daya manusia Subbagian Humas;
 - m. melaksanakan pembuatan laporan hasil kegiatan Subbagian Humas sebagai bahan evaluasi, pertanggungjawaban dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - n. melaksanakan evaluasi hasil kegiatan pertahun Subbagian Humas berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan kebijakan selanjutnya;
 - o. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - p. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada pimpinan; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Protokol sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d angka 2 huruf b) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Protokol;

- b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Subbagian Protokol;
 - c. melaksanakan penyusunan dan membuat jadwal acara pimpinan;
 - d. melaksanakan penyiapan dan memastikan alur acara dan kesiapan tim pengisi acara;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk mengatur kegiatan keprotokolan pimpinan;
 - f. melaksanakan penyiapan dan mengatur acara kedinasan seperti upacara, pelantikan, rapat dinas dan lainnya;
 - g. melaksanakan koordinasi dan menetapkan pendamping pimpinan pada acara dan kegiatan lainnya;
 - h. melaksanakan penyiapan dan mengkoordinasikan pelayanan penerimaan tamu rumah sakit secara internal dan eksternal;
 - i. melaksanakan evaluasi pelayanan penerimaan tamu;
 - j. melaksanakan koordinasi rencana kunjungan kerja pimpinan;
 - k. melaksanakan pengaturan dan penataan surat masuk dan surat keluar yang ditujukan kepada pimpinan;
 - l. melaksanakan koordinasi kegiatan atau acara pimpinan di luar provinsi;
 - m. melaksanakan penyiapan rekomendasi usulan peningkatan kapasitas Sumber Daya manusia Subbagian Protokol;
 - n. melaksanakan pembuatan laporan hasil kegiatan Subbagian Protokol sebagai bahan evaluasi, pertanggungjawaban dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - o. melaksanakan evaluasi hasil kegiatan pertahun Subbagian Protokol sebagai bahan evaluasi, pertanggungjawaban dan rencana kegiatan yang akan datang;
 - p. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - q. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Pemasaran dan Kemitraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d angka 2 huruf c) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pemasaran dan Kemitraan;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Subbagian Pemasaran dan Kemitraan;
 - c. melaksanakan identifikasi kebutuhan pelanggan;

- d. melaksanakan penyiapan bahan promosi untuk media daring, cetak dan elektronik;
- e. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan promosi melalui media daring, cetak, elektronik, pameran kesehatan dan pameran industri;
- f. melaksanakan kegiatan Advokasi, Sosialisasi dan Penggalangan Kemitraan melalui kunjungan langsung dan temu mitra;
- g. melaksanakan koordinasi dengan bagian/bidang lain di lingkungan rumah sakit untuk mendapatkan informasi produk rumah sakit;
- h. melakukan monitoring dan analisis kepuasan pelanggan terhadap media informasi untuk peningkatan pelayanan;
- i. melaksanakan pengumpulan bahan/regulasi untuk membuat SOP penyusunan pedoman kerjasama;
- j. melaksanakan analisis bahan Rencana Kerjasama dan melaksanakan penyusunan draft perjanjian kerjasama;
- k. melaksanakan fasilitasi koordinasi dan pelaksanaan kerjasama (pra, saat pelaksanaan dan pasca kerjasama);
- l. melaksanakan survei terhadap mitra kerjasama untuk menjadi bahan kebijakan selanjutnya;
- m. melaksanakan penyiapan rekomendasi usulan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Subbagian Pemasaran dan Kemitraan;
- n. melaksanakan pembuatan laporan hasil kegiatan Subbagian Pemasaran dan Kemitraan sebagai bahan evaluasi, pertanggungjawaban dan rencana kegiatan yang akan datang;
- o. melaksanakan evaluasi hasil kegiatan pertahun Subbagian Pemasaran dan Kemitraan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan kebijakan selanjutnya;
- p. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- q. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada pimpinan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian

Pasal 43

Bagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, penelaahan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Publikasi Ilmiah, serta pengelolaan perpustakaan.

Pasal 44

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Pendidikan, Pelatihan, Penelitian dan Publikasi Ilmiah;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pendidikan, pelatihan, penelitian dan publikasi ilmiah;
- c. pengkoordinasian penyusunan analisis kebutuhan Pendidikan dan pelatihan serta Rencana Induk Penelitian;
- d. pelaksanaan kegiatan Pendidikan, pelatihan, penelitian dan publikasi ilmiah;
- e. penyusunan standar dan prosedur kegiatan Pendidikan, pelatihan, penelitian dan publikasi ilmiah;
- f. pengkoordinasian dan penyiapan kelengkapan akreditasi Pendidikan, pelatihan, pendidikan, penelitian dan jurnal ilmiah;
- g. penyiapan bahan usulan tarif dan standar biaya terkait Pendidikan, pelatihan, penelitian dan publikasi ilmiah;
- h. pengkoordinasian dan penyiapan bahan kerjasama untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan publikasi ilmiah;
- i. pemantauan pengelolaan sistem informasi dalam penyelenggaraan Pendidikan, pelatihan, penelitian dan publikasi ilmiah;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bagian Pendidikan, Pelatihan, dan Penelitian;
- k. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pada bawahan;
- l. pemberian petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- m. pemberian pertimbangan dan/atau saran kepada atasan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 45

- (1) Subbagian Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d angka 3 huruf a) mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pendidikan;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Subbagian Pendidikan;
 - c. melaksanakan Penyiapan bahan penyusunan biaya satuan pendidikan sesuai dengan peraturan yang terkait;
 - d. melaksanakan analisis kebutuhan dan pengusulan penetapan *Clinical Instructor*/pembimbing lahan praktik;

- e. melaksanakan Penyiapan bahan koordinasi untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan bagi peserta didik yang akan melakukan praktik klinik, magang, dan studi lapangan/pembelajaran;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan kelengkapan data dan dokumen penyelenggaraan pendidikan untuk akreditasi rumah sakit pendidikan;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan kelengkapan data dan dokumen penyelenggaraan dan pelaksanaan akreditasi rumah sakit tentang Pendidikan dalam Pelayanan Kesehatan;
 - h. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan;
 - i. melaksanakan orientasi pengenalan lingkungan rumah sakit praktik klinik pendidikan, magang untuk institusi pendidikan kesehatan dan non-kesehatan;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian draf perjanjian kerja sama kegiatan pendidikan dengan institusi pendidikan atau pemangku kepentingan lainnya;
 - k. melaksanakan pengkoordinasian dan penyelenggaraan studi banding/pembelajaran dari institusi Pendidikan/instalasi lainnya;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pendidikan;
 - m. melaksanakan pendistribusian tugas dan arahan sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - n. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - o. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d angka 3 huruf b) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pelatihan;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Subbagian Pelatihan;
 - c. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan analisis kebutuhan pelatihan;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar operasional prosedur dan pedoman pelatihan;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan data/dokumen pelatihan untuk kelengkapan akreditasi;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelatihan terakreditasi dan pelatihan eksternal;

- g. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan pelatihan;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan seminar, *workshop*, simposium, dan IHT;
 - i. melaksanakan penyelenggaraan orientasi pegawai;
 - j. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian bahan perjanjian kerjasama kegiatan pelatihan dengan unit terkait;
 - k. melaksanakan pelayanan administrasi kegiatan pelatihan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Pelatihan;
 - m. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - n. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d angka 3 huruf c) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Penelitian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Penelitian;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep peta jalan rancangan induk penelitian rumah sakit;
 - d. melaksanakan penyusunan standar dan pedoman teknis penelitian, pengembangan publikasi jurnal ilmiah;
 - e. melaksanakan penyusunan bank data untuk kepentingan penelitian;
 - f. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian draf perjanjian kerja sama kegiatan penelitian dan publikasi ilmiah Kesehatan;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian kegiatan penelitian dan publikasi jurnal ilmiah;
 - h. melaksanakan fasilitasi kegiatan penelitian dan publikasi jurnal ilmiah;
 - i. melaksanakan pengkoordinasian dan penyiapan kelengkapan data dan dokumen penyelenggaraan dan pelaksanaan akreditasi jurnal ilmiah rumah sakit;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan standar biaya satuan penelitian dan publikasi jurnal ilmiah;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Penelitian;
 - l. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - m. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4
Bagian Organisasi
Pasal 46

Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d angka 4 mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyiapan bahan pembinaan kelembagaan, pengembangan inovasi, pengelolaan analisa jabatan, dan pelayanan publik rumah sakit.

Pasal 47

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46, Bagian Organisasi, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran Bagian Organisasi;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan, standar operasional prosedur dan pedoman di Bidang Kelembagaan dan Analisa jabatan, Pelayanan Publik, dan Pengelolaan Inovasi;
- c. pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Kelembagaan dan Analisa jabatan, Pelayanan Publik, dan Pengelolaan Inovasi;
- d. pengkoordinasian dan penyiapan bahan Bidang Kelembagaan dan Analisa jabatan, Pelayanan Publik, dan Pengelolaan Inovasi;
- e. pengkoordinasian dan penyelenggaraan kegiatan kelembagaan dan analisa jabatan, pengembangan inovasi, dan pelayanan publik rumah sakit;
- f. pengkoordinasian dan penyiapan kelengkapan data dan dokumen inovasi dan pelayanan publik;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisa jabatan, pengembangan inovasi, dan pelayanan publik rumah sakit;
- h. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pada bawahan;
- i. pemberian pertimbangan dan/atau saran pada Pimpinan;
- j. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 48

(1) Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d angka 4 huruf a) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;

- b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - c. melaksanakan penelaahan dan analisis organisasi;
 - d. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan usulan organisasi;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian penyiapan bahan akreditasi Rumah Sakit/Institusi Pendidikan dan institusi penyelenggara pelatihan bidang Kesehatan;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan peta jabatan, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan dan kelas jabatan;
 - g. melaksanakan pengkoordinasian rekomendasi instansi pembina jabatan fungsional tertentu;
 - h. melaksanakan pengkoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - j. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - k. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Subbagian Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d angka 4 huruf b) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pelayanan Publik;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pelayanan Publik;
 - c. melaksanakan perumusan standar pelayanan dan maklumat pelayanan;
 - d. melaksanakan review berkala terhadap standar pelayanan guna memastikan kesesuaian dengan kebutuhan masyarakat dan dinamika kebijakan;
 - e. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur untuk setiap jenis layanan;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan usulan organisasi;
 - g. melaksanakan survei kepuasan masyarakat secara berkala;
 - h. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan peta jabatan, analisa jabatan, analisa beban kerja, standar kompetensi jabatan, evaluasi jabatan dan kelas jabatan;
 - i. melaksanakan analisis hasil survei kepuasan masyarakat dan menyusun rekomendasi perbaikan;
 - j. melaksanakan evaluasi kinerja unit pelayanan publik;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan yang mendukung keterbukaan informasi publik;

- l. melaksanakan tindak lanjut dan memonitor penanganan pengaduan masyarakat terkait pelayanan publik.
 - m. melaksanakan pengelolaan sistem pengaduan dan memberikan umpan balik atas pengaduan yang diterima;
 - n. melaksanakan pengkoordinasian dengan unit kerja terkait untuk menyelesaikan pengaduan secara cepat dan tepat;
 - o. melaksanakan penyusunan pelaporan pelaksanaan pelayanan publik secara berkala;
 - p. melaksanakan penyampaian laporan capaian pelayanan dan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan;
 - q. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - r. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Subbagian Pengelolaan Inovasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d angka 4 huruf c) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Pengelolaan Inovasi;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Subbagian Pengelolaan Inovasi;
 - c. melaksanakan penyiapan standar operasional prosedur untuk pengelolaan ide inovatif, mulai dari pengajuan, evaluasi hingga implementasi;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan penilaian Inovasi;
 - e. melaksanakan pengkoordinasian pengumpulan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pengembangan inovasi internal maupun eksternal;
 - f. melaksanakan pengkoordinasian pengumpulan dan verifikasi data-data inovasi serta diseminasi hasil-hasil pengembangan inovasi;
 - g. melaksanakan pengkajian dan evaluasi pelaksanaan inovasi;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi penyusunan standar inovasi dan pelayanan rumah sakit;
 - i. melaksanakan penyiapan dan memfasilitasi penilaian Inovasi yang dilakukan oleh instansi terkait;
 - j. melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan inovasi yang telah diterapkan dan memastikan efektifitasnya;
 - k. melaksanakan evaluasi dampak dari inovasi yang dilaksanakan terhadap kinerja organisasi dan memberikan rekomendasi guna perbaikan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan;

- m. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- n. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Wakil Direktur Penunjang
Pasal 49

Wakil Direktur Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok Membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur RSUD dalam pengelolaan kegiatan penunjang medik dan penunjang non medik.

Pasal 50

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49, Wakil Direktur Penunjang, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan kerja kegiatan penunjang medik dan penunjang non medik dalam rangka penetapan kebijakan RSUD;
- b. penyusunan dan penetapan perjanjian kinerja;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan kegiatan dan anggaran/pembiayaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;
- d. perumusan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana di bawah koordinasi Direktur;
- e. pelaksanaan petunjuk kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- f. perumusan kebijakan teknis penunjang serta penyelenggaraan administrasi berdasarkan kewenangan;
- g. pelaksanaan Koordinasi semua kegiatan penunjang sesuai dengan standar yang berlaku kepada bawahan;
- h. pengawasan, pengendalian dan pembinaan pelaksanaan tugas-tugas bidang di bawah wadir penunjang
- i. pengawasan perkembangan dan pemberian umpan balik atas pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada Direktur;
- j. pelaksanaan evaluasi rutin, terjadwal (triwulan, semester) dan mendalam terhadap seluruh kegiatan yang berada dalam lingkup tugasnya, mengetahui berbagai permasalahan dan mencari solusi permasalahan;
- k. penerimaan dan pemeriksaan hasil kerja atau pemberian masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- l. penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
- m. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pada bawahan;
- n. pemberian pertimbangan dan/atau saran pada Pimpinan;

- o. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Paragraf 1

Bidang Penunjang Medik

Pasal 51

Bidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas membantu melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, penelaahan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Penunjang Diagnosa dan Penunjang Terapi serta melakukan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap instalasi yang berada di dalam ruang lingkupnya.

Pasal 52

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Bidang Penunjang Medik, mempunyai fungsi:

- a. penyusunan Rencana Kerja tahunan, kegiatan dan anggaran untuk Penunjang Medik yang mencakup pengembangan layanan, peningkatan kualitas, dan pengelolaan sumber daya.
- b. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan kebutuhan Penunjang Medik;
- c. persiapan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, pedoman dan alur pelayanan;
- d. pengawasan dan evaluasi secara berkala kegiatan dan fasilitas Penunjang Medik;
- e. pelaksanaan koordinasi seluruh unit di bawah Bidang Penunjang Medik;
- f. pelaksanaan koordinasi pola ketenagaan Penunjang Medik sesuai peraturan yang berlaku;
- g. perencanaan pelatihan berkelanjutan bagi tenaga medis dan tenaga kesehatan untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme;
- h. pelaksanaan dan pengawasan standar mutu Penunjang Medik;
- i. pelaksanaan koordinasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas pada bawahan;
- j. pemberian pertimbangan dan/atau saran pada Pimpinan;
- k. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 53

- (1) Seksi Penunjang Diagnosa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e angka 1 huruf a) mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Penunjang Diagnosa;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Seksi Penunjang Diagnosa;
 - c. melaksanakan penyusunan dan menganalisa rencana kebutuhan pelayanan dan pengembangan pemeriksaan diagnostik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan rancangan kebijakan, standar operasional prosedur, pedoman dan alur pemeriksaan Diagnostik;
 - e. melaksanakan pengelolaan kebutuhan logistik pada pemeriksaan Diagnostik;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas Pemeriksaan diagnostik;
 - g. melaksanakan penyusunan jadwal kegiatan pelayanan dan pemeriksaan diagnostik;
 - h. melaksanakan penyusunan dan mengevaluasi standar mutu pemeriksaan diagnostik;
 - i. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi pemeriksaan diagnostik;
 - j. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja tenaga medis dan tenaga kesehatan pemeriksaan diagnostik;
 - k. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - l. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Penunjang Terapi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e angka 1 huruf b) mempunyai tugas:
- a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Penunjang Terapi;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Seksi Penunjang Terapi;
 - c. melaksanakan koordinasi, memantau, mengawasi kegiatan Penunjang Terapi;
 - d. melaksanakan penyusunan dan menganalisa rencana kebutuhan Penunjang Terapi;
 - e. melaksanakan pengelolaan kebutuhan logistik pada Penunjang Terapi;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas untuk Penunjang Terapi;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan rancangan kebijakan, standar operasional prosedur, pedoman dan alur Penunjang Terapi;
 - h. melaksanakan evaluasi standar mutu Penunjang Terapi;

- i. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi Penunjang Terapi;
- j. membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi Penunjang Terapi;
- k. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja tenaga Penunjang terapi;
- l. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- m. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Bidang Penunjang Rekam Medik, Promosi, dan Edukasi

Pasal 54

Bidang Penunjang Rekam Medik, Promosi, dan Edukasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Penunjang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, penelaahan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Rekam Medik, Promosi, dan Edukasi, serta melakukan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap instalasi yang berada di dalam ruang lingkungannya.

Pasal 55

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54, Bidang Penunjang Rekam Medik, Promosi dan Edukasi, mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Penunjang Rekam Medik, Promosi, dan Edukasi;
- b. penyiapan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, pedoman dan alur pelayanan Bidang Penunjang Rekam Medik, Promosi, dan Edukasi;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pelayanan Bidang Penunjang Rekam Medik, Promosi, dan Edukasi;
- d. pengkoordinasian pengelolaan kebutuhan pelayanan Bidang Penunjang Rekam Medik, Promosi, dan Edukasi;
- e. pengelolaan dan pembagian tugas kegiatan pelayanan penunjang rekam medik informasi, pengolahan data casemix promosi serta edukasi kesehatan;
- f. pengkoordinasian SDM penunjang rekam medik informasi serta promosi dan edukasi kesehatan sesuai peraturan Perundang-undangan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dan fasilitas penunjang rekam medik informasi serta promosi dan edukasi Kesehatan;
- h. pengkoordinasian rapat evaluasi hasil pelaksanaan penunjang rekam medik informasi;

- i. pengevaluasian standar mutu penunjang rekam medik informasi dan Promosi dan edukasi kesehatan;
- j. pemberian pertimbangan dan/atau saran dan pada pimpinan;
- k. pelaksanaan pendistribusian tugas serta arahan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsi; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 56

- (1) Seksi Rekam Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e angka 2 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Seksi rekam medik;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, standar operasional prosedur dan pedoman subbagian rekam medik;
 - c. melaksanakan penyiapan pelaksanaan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka penyelenggaraan dan peningkatan kegiatan rekam medik;
 - d. melaksanakan urusan administrasi rekam medik dan pengolahan data casemix;
 - e. melaksanakan penghimpunan data, meneliti dan melaksanakan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan laporan kegiatan rekam medik;
 - f. melaksanakan penghimpunan data, meneliti dan menyusun bahan dalam rangka penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan rumah sakit;
 - g. mempersiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi laporan kegiatan rekam medik;
 - h. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - i. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Promosi dan Edukasi Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e angka 2 huruf b), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran kegiatan Seksi Promosi dan Edukasi Kesehatan;
 - b. melaksanakan penyusunan dan menganalisa rencana kebutuhan kegiatan Seksi Promosi dan Edukasi Kesehatan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan rancangan kebijakan, standar operasional prosedur, pedoman dan alur kegiatan Seksi Promosi dan Edukasi Kesehatan;
 - d. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan Promosi dan Edukasi Kesehatan;

- e. mengevaluasi standar mutu kegiatan Seksi Promosi dan Edukasi Kesehatan;
- f. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi kegiatan Seksi Promosi dan Edukasi Kesehatan;
- g. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja SDM Seksi Promosi dan Edukasi Kesehatan;
- h. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- i. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Sarana Prasarana Medik dan Non Medik

Pasal 57

Bidang Sarana Prasarana Medik dan Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e angka 3 mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Penunjang dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, penelaahan, pengelolaan, evaluasi dan pelaporan Sarana Prasarana Medik dan Sarana Prasarana Non Medik serta melakukan koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terhadap instalasi yang berada di dalam ruang lingkungannya.

Pasal 58

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57, Bidang Penunjang Lainnya, mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program kerja, kegiatan dan anggaran di Bidang Sarana Prasarana Medik dan Non Medik;
- b. penyiapan bahan kebijakan, standar operasional prosedur, pedoman dan alur penyediaan dan pemeliharaan Sarana Prasarana Medik dan Non Medik;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Sarana Prasarana Medik dan Non Medik;
- d. pengkoordinasian pengelolaan kebutuhan Sarana Prasarana Medik dan Non Medik;
- e. pengkoordinasian pola ketenagaan di bidang Sarana Prasarana Medik dan Non Medik sesuai peraturan yang berlaku;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dan fasilitasi Sarana Prasarana Medik dan Non Mediki;
- g. pengawasan standar mutu Sarana Prasarana Medik dan Non Medik;
- h. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;

- i. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 59

- (1) Seksi Sarana Prasarana Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e angka 3 huruf a), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Prasarana Medik;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Seksi Sarana Prasarana Medik;
 - c. melaksanakan koordinasi, memantau, mengawasi pemenuhan Sarana Prasarana Medik;
 - d. melaksanakan penyusunan dan menganalisa rencana kebutuhan Sarana Prasarana Medik;
 - e. melaksanakan pengelolaan kebutuhan logistik pada Sarana Prasarana Medik;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan rancangan kebijakan, standar operasional prosedur, pedoman dan alur penyediaan dan pemeliharaan Sarana Prasarana Medik;
 - g. melaksanakan penyusunan dan mengevaluasi standar mutu Sarana Prasarana Medik;
 - h. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penyediaan dan pemeliharaan Sarana Prasarana Medik;
 - i. melaksanakan pembuatan laporan hasil monitoring dan evaluasi penyediaan dan pemeliharaan Sarana Prasarana Medik;
 - j. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja tenaga penyediaan dan pemeliharaan Sarana Prasarana Medik;
 - k. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
 - l. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Seksi Sarana Prasarana Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e angka 3 huruf b), mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan Rencana Kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Sarana Prasarana Non Medik;
 - b. melaksanakan penyiapan kegiatan penyusunan kebijakan, Standar Prosedur Operasional dan Pedoman Seksi Sarana Prasarana Non Medik;
 - c. melaksanakan koordinasi, memantau, mengawasi pemenuhan Sarana Prasarana Non Medik;

- d. melaksanakan penyusunan dan menganalisa rencana kebutuhan Sarana Prasarana Non Medik;
- e. melaksanakan pengelolaan kebutuhan logistik pada Sarana Prasarana Non Medik;
- f. melaksanakan penyiapan bahan rancangan kebijakan, standar operasional prosedur, pedoman dan alur penyediaan dan pemeliharaan Sarana Prasarana Non Medik;
- g. melaksanakan penyusunan dan mengevaluasi standar mutu Sarana Prasarana Non Medik;
- h. melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi penyediaan dan pemeliharaan Sarana Prasarana Non Medik;
- i. melaksanakan pembuatan laporan hasil monitoring dan evaluasi penyediaan dan pemeliharaan Sarana Prasarana Non Medik;
- j. melaksanakan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja tenaga penyediaan dan pemeliharaan Sarana Prasarana Non Medik;
- k. memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan;
- l. memberikan pertimbangan dan/atau saran kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Dewan Pengawas
Pasal 60

Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f pada RSUD Siti Fatimah dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Komite
Pasal 61

- (1) Pada RSUD Siti Fatimah dibentuk Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf g sesuai dengan kebutuhan rumah sakit yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD Siti Fatimah;
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu unit non struktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Siti Fatimah.

Bagian Kedelapan
Satuan Pemeriksa Internal
Pasal 62

- (1) Pada RSUD Siti Fatimah dibentuk Satuan Pemeriksa Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf h yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai kebutuhan RSUD Siti Fatimah.

- (2) Satuan Pemeriksa Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan internal rumah sakit.
- (3) Satuan Pemeriksa Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Siti Fatimah.

Bagian Kesembilan

Instalasi

Pasal 63

- (1) Pada RSUD Siti Fatimah dibentuk Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf i sesuai dengan kebutuhan rumah sakit yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD Siti Fatimah.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan suatu unit non struktural yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur RSUD Siti Fatimah.
- (3) Instalasi mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana;
 - b. melaksanakan pengelolaan obat dan perbekalan kesehatan;
 - c. melaksanakan pelayanan pasien; dan
 - d. melaksanakan dukungan terhadap kegiatan medis lainnya.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 64

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf j mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing tenaga fungsional berada di lingkungan unit kerja sesuai dengan kompetensinya.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf k mempunyai tugas melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan, baik yang bersifat administrasi maupun teknis.
- (7) Jumlah tenaga pelaksana ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VI
BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
Pasal 65

- (1) RSUD Siti Fatimah bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta dapat menerapkan pengelolaan keuangan BLUD.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) Pelaksanaan Pola Pengelolaan Keuangan BLUD ditetapkan lebih lanjut oleh Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KEPEGAWAIAN
Pasal 66

- (1) Direktur RSUD Siti Fatimah, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur.
- (2) Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenjang jabatan adalah sebagai berikut:
 - a. Direktur RSUD Siti Fatimah merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. Wakil Direktur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - c. Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator; dan
 - d. Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII
PENDANAAN, PERTANGGUNGJAWABAN DAN PELAPOR
Pasal 67

- (1) Pendanaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Siti Fatimah berasal dari:
 - a. APBD dan/atau;
 - b. Sumber lain yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Pertanggungjawaban dan pelaporan penggunaan anggaran dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
TATA KERJA
Pasal 68

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan internal maupun antar perangkat daerah serta instansi lainnya.
- (2) Direktur RSUD melaksanakan sistem pengendalian internal dalam pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Siti Fatimah.
- (3) Direktur RSUD Siti Fatimah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (4) Kepala Instalasi bertanggungjawab kepada masing-masing Wakil Direktur RSUD Siti Fatimah.
- (5) Setiap pimpinan satuan unit organisasi dalam lingkungan RSUD Siti Fatimah bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 69

Nomenklatur, tugas dan fungsi unit kerja dan/atau unit usaha dan/atau satuan pelayanan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan oleh Direktur RSUD Siti Fatimah atas persetujuan Gubernur.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 70

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Pegawai BLUD dan Pejabat struktural di RSUD Siti Fatimah yang telah dilantik sebelum ditetapkannya Peraturan Gubernur ini tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini; dan
- b. Peraturan pelaksanaan yang berkaitan dengan kepegawaian, keuangan, tata laksana dan tata kerja serta pelaksanaan dalam pelayanan Kesehatan yang telah ada, tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Gubernur ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

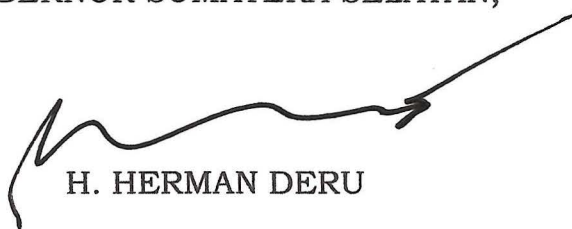
Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2020 Nomor 18), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 72

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Ditetapkan di Palembang
pada tanggal 18 Juni 2025
GUBERNUR SUMATERA SELATAN,



H. HERMAN DERU

Diundangkan di Palembang
pada tanggal 18 Juni 2025

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN,



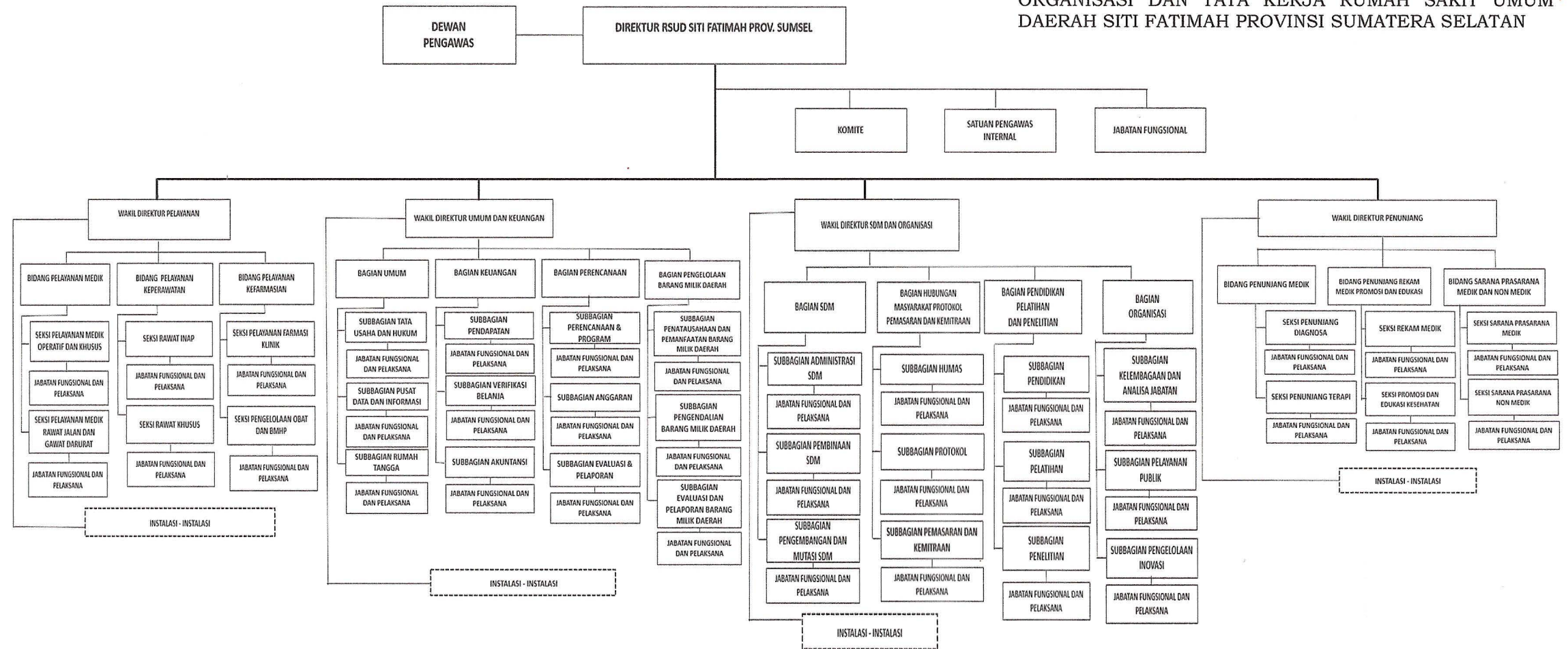
EDWARD CANDRA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA SELATAN TAHUN 2025 NOMOR 20

ot

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RSUD SITI FATIMAH
PROVINSI SUMATERA SELATAN

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA SELATAN
NOMOR 17 TAHUN 2025
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH SITI FATIMAH PROVINSI SUMATERA SELATAN



GUBERNUR SUMATERA SELATAN,

[Signature]
H. HERMAN DERU