



SALINAN

BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 68 TAHUN 2023

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H. ANDI SULTHAN DAENG RADJA
PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah H. Andi Sulthan Daeng Radja telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 151 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah H. Andi Sulthan Daeng Radja pada Dinas Kesehatan;
- b. bahwa Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dinamika peraturan perundang-undangan dan kebutuhan penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah H. Andi Sulthan Daeng Radja, sehingga perlu di ganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah H. Andi Sulthan Daeng Radja pada Dinas Kesehatan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2023 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H. ANDI SULTHAN DAENG RADJA PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

11. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur UPT RSUD H. Andi Sulthan Daeng Radja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba;
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pejabat Yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
18. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
19. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
20. Dokumen Pelaksanaan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA Dinas adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba.
21. Otonomi adalah kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
22. Sarana Prasarana Alat adalah sarana prasarana alat yang digunakan dalam pelayanan medis maupun non medis di UPT RSUD H. Andi Sulthan Daeng Radja Kabupaten Bulukumba.
23. *Central Sterile Supply Department* yang selanjutnya disingkat CSSD adalah unit yang bertanggung jawab atas penyelenggaraan proses sterilisasi mulai dari pencucian atau dekontaminasi, pengepakan dan sterilisasi peralatan bedah atau peralatan lain yang dibutuhkan rumah sakit dalam merawat atau melakukan tindakan kepada pasien.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) UPT Rumah Sakit Umum Daerah H. Andi Sulthan Daeng Radja dipimpin oleh Direktur.
 - (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
 - (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.
- .

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi UPT, terdiri atas:
 - a. direktur;
 - b. wakil direktur pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan, terdiri dari:
 1. bidang pelayanan medik dan penunjang medik; dan
 2. bidang keperawatan.
 - c. wakil direktur pelayanan Non-Medik dan pengembangan sumber daya manusia serta penelitian dan pengembangan, terdiri dari:
 1. bidang pelayanan Non-Medik dan penunjang Non-Medik; dan
 2. bidang pengembangan sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan.
 - d. wakil direktur administrasi umum, keuangan dan program, terdiri dari:
 1. bagian administrasi umum dan kepegawaian;
 2. bagian keuangan dan aset; dan
 3. bagian program, hubungan masyarakat, hukum dan kemitraan.
 - e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV OTONOMI UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H. ANDI SULTHAN DAENG RADJA

Pasal 4

- (1) Rumah Sakit memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabatan pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.

- (5) Rencana Kerja dan Anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melalui pejabat pengelola keuangan daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Dalam pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

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

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

BAB V

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina dan mengawasi serta mengendalikan pengelolaan Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi, meliputi:
- a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai kewenangannya;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) UPT RSUD H. Andi Sulthan Daeng Radja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan rumah sakit untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan penetapan kebijakan teknis serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - g. mengoordinir penyusunan rencana kerja Rumah Sakit berdasarkan target kinerja dan rencana strategis Dinas;
 - h. mengoordinir penyiapan dokumen pendukung penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - i. mengordinasikan pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik di lingkungan Rumah Sakit;
 - j. memimpin, mengoordinir, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Rumah Sakit yang meliputi Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan, Bidang Pelayanan Non-Medik, Pengembangan Sumber Daya Manusia serta Penelitian dan Pengembangan, serta Bagian Administrasi Umum, Keuangan dan Program;
 - k. menetapkan penugasan pegawai dan mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
 - l. mengusulkan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pemberhentian pegawai negeri kepada pejabat pembina kepegawaian daerah;
 - m. mengangkat dan memberhentikan pegawai badan layanan umum daerah;
 - n. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan kebutuhan, selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

- o. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan evaluasi pegawai secara berjenjang;
- p. memimpin pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien;
- q. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
- r. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan kepada Bupati;
- s. menyelenggarakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan Rumah Sakit kepada Kepala Dinas;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan

Pasal 7

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medik, penunjang medik dan pelayanan keperawatan serta membantu Direktur dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medik, penunjang medik dan Keperawatan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medik, penunjang medik dan Keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik, penunjang medik dan Keperawatan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medik, penunjang medik dan Keperawatan.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan rumah sakit untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan pengelolaan Pelayanan Medik, Penunjang Medik, dan Keperawatan;

- g. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan Rumah Sakit dengan mengedepankan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga mendorong pencapaian visi, misi, dan tujuan RSUD;
- h. mengkoordinasikan penyusunan dan mengawasi pelaksanaan tugas staf medis (*Medical Staff By Law dan Staff Nursing*) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelayanan dapat berjalan dengan baik;
- i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan medik, penunjang medik dan Keperawatan sesuai dengan standar operasional prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Instalasi Rawat Inap, Rawat Jalan, Rawat khusus, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Rehabilitasi Medis, Instalasi Rekam Medis, Instalasi SIRS dan Instalasi Pelayanan darah melalui rapat koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis bidang pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang medik dan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medik dan penunjang medik serta membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan, pengembangan, monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan medik dan penunjang medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi, meliputi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan medik, rekam medis, rujukan dan penunjang medik serta sistem informasi kesehatan, dan lainnya berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kajian peraturan sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- g. mengkoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan kebijakan strategi RSUD serta prosedur dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan medis, rekam medis, rujukan dan penunjang medis serta pengelolaan sistem informasi kesehatan sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit sehingga terwujud pelayanan kesehatan yang aman, bermutu, anti diskriminasi, dan efektif dengan mengutamakan kepentingan pasien;
- i. melaksanakan pengawasan pelaksanaan Status Staf Medis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelayanan dapat berjalan dengan baik;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan dan instalasi gawat darurat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga memberikan arah dalam pemberian pelayanan medis yang bermutu dan berkualitas;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan *Disaster Plan* Rumah Sakit melalui rapat koordinasi untuk mewujudkan kesatuan tindakan dalam penanganan pasien korban bencana;
- l. mengkoordinasikan penyusunan kebutuhan untuk pengelolaan pelayanan medik dengan menganalisis kebutuhan tenaga, peralatan, sarana, dan bahan lainnya sesuai kebutuhan riil dan prosedur yang berlaku agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengkoordinasikan pengelolaan pelayanan medik sesuai dengan standar prosedur pelayanan prima dan kode etik profesi serta kode etik RSUD, sehingga memberi jaminan kualitas pelayanan sesuai standar dan memberi kepuasan masyarakat;
- n. mengkoordinasikan penyiapan bahan dan fasilitas pelayanan medik di instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan dan instalasi rawat darurat, dan instalasi lain yang melaksanakan tindakan medis sehingga terbangun proses kerja yang terkoordinasi;
- o. mengkoordinasikan indeks kepuasan masyarakat dengan melakukan survey kepuasan masyarakat sesuai prosedur sehingga diketahui tingkat kinerja unit pelayanan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik pada RSUD;
- p. mengkoordinasikan penyusunan dokumen standar pelayanan publik, dan laporan pelaksanaan standar pelayanan minimal pelayanan medik dengan melakukan koordinasi kepada unit terkait sesuai dengan prosedur agar terwujud transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD;
- q. mengkoordinasikan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan *disaster plan* Rumah Sakit sesuai dengan standar operasional prosedur sehingga terwujud kesatuan tindakan dalam penanganan pasien korban bencana;

- r. mengoordinasikan penyusunan kebutuhan untuk pengelolaan pelayanan radiologi, laboratorium, rehabilitasi medis dan rekam medis dengan menganalisis kebutuhan tenaga, peralatan, sarana, dan bahan lainnya sesuai kebutuhan riil dan prosedur agar tercipta kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan inventarisasi, mengelola, menyajikan data rekam medis dan pengarsipan data rekam medis dengan menggunakan prinsip sistem rekam medis dan informasi kesehatan sehingga menjadi sumber informasi untuk kepentingan pertimbangan kebijakan pengelolaan atau tindakan medis;
- t. melaksanakan monitoring evaluasi sistem informasi rumah sakit dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- u. mengoordinasikan pembuatan rancangan dan mengembangkan sistem jaringan rekam medis manual dan elektronik dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk menunjang sistem informasi manajemen Rumah Sakit;
- v. mengoordinasikan penyiapan bahan pengawasan pengelolaan informasi kesehatan dengan menggunakan prinsip sistem rekam medis dan informasi kesehatan;
- w. mengoordinasikan penyiapan bahan rekam medis sesuai dengan standar operasional prosedur untuk pelayanan medis dan pelayanan lainnya kepada pasien;
- x. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pada instalasi radiologi, instalasi laboratorium, instalasi rehabilitasi medis dan instalasi rekam medis untuk menilai keberhasilan dan bahan melakukan perbaikan dalam rangka menunjang kualitas pelayanan;
- y. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi penunjang medis dan pelayanan nonmedis;
- z. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
- aa. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap standar pelayanan pada Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
- bb. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap layanan yang disediakan pada Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
- cc. melaksanakan survey kepuasan masyarakat pada Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dan melakukan evaluasinya secara berkala;
- dd. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik yang meliputi pelayanan medik dan penunjang medik;
- ee. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- ff. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- gg. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- hh. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Bidang Keperawatan

Pasal 9

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang Keperawatan yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan keperawatan serta membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang Medik dan Keperawatan dalam melaksanakan pengelolaan kegiatan perencanaan dan pengembangan, monitoring dan evaluasi di bidang pelayanan keperawatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Keperawatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Keperawatan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Keperawatan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Keperawatan dengan berdasarkan pada hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kajian peraturan sehingga menjadi bahan pengambilan keputusan Direktur;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan dengan merencanakan, mengorganisir, mendelegasikan, mengkomunikasikan dan melakukan kontrol untuk mewujudkan pelayanan keperawatan yang berkualitas;
 - h. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan tenaga keperawatan dan alat kesehatan berdasarkan analisis kebutuhan untuk mewujudkan pelayanan keperawatan yang berkualitas;
 - i. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan keperawatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga dapat dijadikan pedoman pelaksanaan dan pengawasan pelayanan keperawatan;
 - j. melaksanakan pengawasan pengelolaan pelayanan keperawatan sesuai dengan standar operasional prosedur sehingga dapat diketahui perkembangan dan kemajuan, identifikasi permasalahan serta upaya pemecahannya;
 - k. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan dengan berkoordinasi dengan unit terkait lainnya dan memperhatikan hasil survey kepuasan masyarakat dalam rangka memperbaiki dan meningkatkan kualitas layanan;
 - l. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan mutu rawat jalan, rawat inap dan asuhan keperawatan dan bimbingan kerohanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada RSUD;
 - m. mengoordinasikan penyusunan instrumen pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sarana dan alat kesehatan di ruang rawat inap sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk mendukung peningkatan kualitas pelayanan;
 - n. mengoordinasikan penyusunan standar prosedur operasional pelayanan keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dijadikan pedoman standar pelayanan keperawatan untuk rawat jalan dan rawat inap;
 - o. melaksanakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika keperawatan sesuai prosedur perundang-undangan agar terkendali dan tidak terjadi penyimpangan;
 - p. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan tenaga keperawatan dan alat kesehatan pada ruangan perawatan anak, bedah, interna, rawat inap kelas I, rawat inap II, rawat inap kelas III, paviliun, rawat jalan dan poliklinik pada RSUD berdasarkan analisis kebutuhan untuk mewujudkan pelayanan prima;

- q. mengoordinasikan pengusulan kebutuhan dan penempatan tenaga keperawatan sesuai dengan prosedur agar pelayanan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- r. mengoordinasikan penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan mutu pelaksanaan rawat khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan kualitas pelayanan pada RSUD;
- s. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pelayanan keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dijadikan pedoman standar pelayanan keperawatan untuk rawat khusus
- t. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan tenaga keperawatan dan alat kesehatan pada ruangan perawatan infeksi, ruangan Instalasi gawat darurat, *intensive care unit/high care unit, cardiovascular care unit, perinatal care unit*, instalasi bedah sentral, hemodialisa, kamar bersalin, *neonatal intensive care unit*, Perawatan Geriatri, Perawatan Psikiatri pada RSUD berdasarkan analisis kebutuhan untuk mewujudkan pelayanan prima;
- u. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan bimbingan dan pelatihan terhadap penggunaan alat khusus sesuai ketentuan agar tercipta pemahaman yang sama dalam penggunaannya;
- v. mengoordinasikan pengusulan kebutuhan dan penempatan tenaga keperawatan untuk pelaksanaan pengelolaan rawat khusus sesuai dengan prosedur agar pelayanan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- w. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Keperawatan;
- x. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap standar pelayanan pada Bidang Keperawatan;
- y. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap layanan yang disediakan pada Bidang Keperawatan;
- z. melaksanakan survey kepuasan masyarakat pada Bidang Keperawatan dan melakukan evaluasinya secara berkala;
- aa. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang keperawatan meliputi rawat jalan dan rawat inap serta rawat khusus;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keperawatan serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian ketiga

Wakil Direktur Pelayanan Non-Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian

Pasal 10

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Non-Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Non-Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian Pelayanan Non-Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan Pelayanan Non-Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang Pelayanan Non-Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi Pelayanan Non-Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Pelayanan Non-Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta Pengembangan dan Penelitian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan rumah sakit untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebijakan pengelolaan urusan Pelayanan Non-Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan pemeriksaan, pemeliharaan dan perbaikan terhadap fisik sarana dan peralatan non medis RSUD sesuai prosedur sehingga berfungsi optimal dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan perumusan kebutuhan sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya dengan berdasar pada analisis kebutuhan untuk menunjang pencapaian standar pelayanan urusan Pelayanan Non-Medik, Pengembangan Sumber Daya Manusia serta Penelitian dan Pengembangan;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Non-Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan standar operasional prosedur agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas instalasi farmasi, instalasi gizi, instalasi *loundry* dan CSSD, instalasi pemulasaran jenazah, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, instalasi sanitasi dan instalasi K3 melalui rapat koordinasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis bidang Pelayanan Non-Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. meningkatkan kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan Non-Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian dan memberikan tugas dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kesatu

Bidang Pelayanan Non-Medik dan Penunjang Non-Medik

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Non-Medik dan Penunjang Non-Medik dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Non-Medik dan Penunjang Non-Medik yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan Non-Medik dan penunjang Non-Medik serta membantu Wakil Direktur Pelayanan Non-Medik dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian dalam melakukan pembinaan, pemantauan, pengawasan, dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pelayanan Non-Medik dan Penunjang Non-Medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Non-Medik dan Penunjang Non-Medik;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Non-Medik dan Penunjang Non-Medik;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pelayanan Non-Medik dan Penunjang Non-Medik;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pelayanan Non-Medik dan Penunjang Non-Medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Non-Medik dan Penunjang Non-Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Non-Medik dan Penunjang Non-Medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pelayanan Non-Medik dan Penunjang Non-Medik berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kajian peraturan yang terkait sehingga mendorong peningkatan kualitas pelayanan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan sumber daya bidang Pelayanan Non-Medik dan Penunjang Non-Medik berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi Rumah Sakit serta prosedur dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas instalasi farmasi, instalasi gizi, instalasi *loundry* dan CSSD, instalasi pemulasaran jenazah, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, instalasi sanitasi dan instalasi kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dengan merencanakan, mengoorganisir, mendelegasikan, mengkomunikasikan dan melakukan kontrol sehingga pelayanan dapat dilakukan dengan baik;
- i. mengoordinasikan penyusunan kebutuhan untuk penyelenggaraan pelayanan pada instalasi farmasi, instalasi gizi, instalasi pemulasaran jenazah dengan menganalisis kebutuhan riil berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sehingga menjadi dasar pemenuhan kebutuhan untuk kelancaran proses kerja;
- j. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi kepada instalasi farmasi, instalasi gizi, instalasi pemulasaran jenazah dalam rangka penelitian dan pengembangan mutu pelayanan, pencatatan rekam medis dan catatan lainnya;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan sesuai kebutuhan sehingga instalasi farmasi mampu melaksanakan perencanaan, pemesanan, penyimpanan, pendistribusian obat, alat kesehatan, bahan habis pakai dan barang farmasi lainnya sesuai dengan standar;
- l. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan sesuai prosedur sehingga mengoptimalkan tugas instalasi farmasi dalam melakukan pelayanan dan penjualan obat-obatan, alat kesehatan, bahan habis pakai dan barang farmasi lainnya sesuai standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi dan melakukan koordinasi dengan instalasi farmasi dalam memberikan informasi/penjelasan penggunaan obat dan efek sampingnya serta penanggulangannya kepada pasien untuk menghindari kesalahan prosedur;
- n. melaksanakan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan, penyelenggaraan pemesanan atau pengadaan bahan makanan dan minuman serta pengolahan dan penyajian makanan kepada pasien, petugas dan pihak yang berkepentingan lainnya pada Instalasi Gizi sesuai dengan prosedur agar standar pelayanan gizi mutu terjaga;
- o. mengoordinasikan penyiapan bahan penyuluhan dan konsultasi gizi pada instalasi gizi sesuai dengan prosedur sehingga mengoptimalkan pelaksanaan tugas pada instalasi gizi dalam rangka memberi pemahaman kepada pasien dan pihak yang berkepentingan lainnya;
- p. mengoordinasikan penyusunan instrumen pengawasan pelaksanaan formularium/standar terapi rumah sakit dan prosedur pelayanan kefarmasian lainnya dengan melakukan koordinasi pada instalasi farmasi dan instalasi gizi dan instalasi lainnya;
- q. mengoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penunjang non-medik pada instalasi *loundry* dan CSSD, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, instalasi sanitasi dan instalasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan peraturan perundang-undangan agar dapat memberikan dukungan pelayanan yang optimal;
- r. melaksanakan analisis kebutuhan pelayanan dan fasilitas Penunjang Non-Medik pada instalasi *loundry* dan CSSD, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit instalasi sanitasi dan instalasi Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) sehingga proses kerja berjalan dengan baik;

- s. mengoordinasikan penyiapan bahan koordinasi untuk pelaksanaan pengelolaan instalasi *loundry* dan CSSD, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, instalasi sanitasi dan instalasi Kesehatan dan Keselamatan Kesja (K3) sehingga terwujud sinkronisasi kegiatan untuk mendukung pemberian layanan yang optimal;
- t. mengoordinasikan penyusunan instrumen pemeriksaan kondisi sarana prasarana dan alat kesehatan dengan melakukan koordinasi pada instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit sehingga pemeliharaan dan perbaikan dapat dilakukan secara efektif dan efisien;
- u. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Pelayanan Non-Medik dan Penunjang Non-Medik;
- v. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap standar pelayanan pada Bidang Pelayanan Non-Medik dan Penunjang Non-Medik;
- w. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap layanan yang disediakan pada Bidang Pelayanan Non-Medik dan Penunjang Non-Medik;
- x. melaksanakan survey kepuasan masyarakat pada Bidang Pelayanan Non-Medik dan Penunjang Non-Medik dan melakukan evaluasinya secara berkala;
- y. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pemeriksaan, penerimaan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana, peralatan non medis RSUD dan peralatan lainnya berdasarkan hasil pemeriksaan fisik barang untuk menjamin ketersediaan dan kesiapan barang untuk digunakan yang secara terus menerus terhadap kondisi peralatan medis Rumah Sakit sesuai prosedur untuk menjamin keamanan pemakaian alat-alat medis, akurasi hasil pemeriksaan dan meningkatkan mutu pelayanan medis;
- z. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pelayanan Non-Medik dan Penunjang Non-Medik yang meliputi Pelayanan Non-Medik dan Panunjang Non-Medik;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- bb. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Non-Medik dan Penunjang Non-Medik serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf Kedua

Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Penelitian dan Pengembangan yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Non-Medik, Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan dalam merumuskan petunjuk pelaksanaan, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia, Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Penelitian dan Pengembangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian berdasarkan hasil kajian dan analisis kebutuhan sehingga mendukung peningkatan kinerja;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Pengembangan dan Penelitian berdasarkan kebutuhan untuk pengembangan potensi dan kualitas layanan pada RSUD;
 - h. melaksanakan pengelolaan urusan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Serta Pengembangan dan Penelitian dengan lembaga pendidikan dan instansi terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi bagi pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dapat berupa seminar, penataran, lokakarya, studi banding dan latihan kerja/magang, serta pendidikan lainnya sesuai prosedur peraturan perundang-undangan dalam rangka meningkatkan kompetensi sumber daya manusia;
 - j. melaksanakan analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan kebutuhan dalam rangka memetakan pengetahuan dan keterampilan pegawai serta pengembangannya untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia;
 - k. mengoordinasikan penghimpunan hasil kegiatan penelitian dan pengembangan;
 - l. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan lainnya untuk mengikuti pendidikan dan penelitian dapat berupa praktek mahasiswa dan pendidikan di bidang kesehatan serta pendidikan lainnya sesuai prosedur peraturan perundang-undangan;
 - m. mengoordinasikan penyiapan bahan fasilitasi untuk kegiatan penelitian dibidang klinik maupun non klinik sesuai prosedur peraturan perundang-undangan sehingga berkontribusi dalam pengembangan kualitas pelayanan Rumah Sakit;
 - n. mengoordinasikan pengelolaan perpustakaan sesuai prosedur peraturan perundang-undangan untuk pendidikan dan penelitian;
 - o. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan;
 - p. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap standar pelayanan pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan;

- q. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap layanan yang disediakan pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan;
- r. melaksanakan survey kepuasan masyarakat pada Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Penelitian dan Pengembangan dan melakukan evaluasinya secara berkala;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengembangan sumber daya manusia serta penelitian dan pengembangan yang meliputi pengembangan sumber daya manusia dan penilitan dan pengembangan;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, serta Penelitian Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan dan Program

Pasal 13

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan dan Program berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum, keuangan dan program serta membantu Direktur dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum, keuangan dan program.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian Pelayanan dalam hal pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, pencatatan, pelaporan, dan evaluasi, penelitian, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, perencanaan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta akuntansi;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan Pelayanan dalam hal pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, pencatatan, pelaporan, dan evaluasi, penelitian, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, perencanaan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta akuntansi;
 - c. pemantauan dan evaluasi Pelayanan dalam hal pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, pencatatan, pelaporan, dan evaluasi, penelitian, pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, perencanaan anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta akuntansi;
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan dan Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan dan Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kajian peraturan sehingga mendukung peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan surat dan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud peningkatan kinerja pelayanan kepegawaian;
- i. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga RSUD sesuai dengan prosedur agar tercipta pelayanan yang efektif dan efisien;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis bidang administrasi umum, keuangan dan program;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan dan Program serta memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 14

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan dan Program dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kajian peraturan sehingga mendukung peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan surat dan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;
 - h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud peningkatan kinerja pelayanan kepegawaian;
 - i. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga RSUD sesuai dengan prosedur agar tercipta pelayanan yang efektif dan efisien;
 - j. mengoordinasikan kegiatan pelayanan administrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk terciptanya tertib administrasi;
 - k. mengoordinasikan penatausahaan naskah dinas masuk dan keluar yang berhubungan dengan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - l. mengoordinasikan pengklasifikasian dan pendistribusian naskah dinas sesuai petunjuk/disposisi pimpinan untuk diproses lebih lanjut;
 - m. mengoordinasikan penyusunan administrasi dan menyiapkan surat perintah/surat perintah perjalanan dinas serta mendokumentasikan laporan pelaksanaan perintah perjalanan dinas;
 - n. mengoordinasikan penyusunan dokumen standar operasional prosedur dengan menganalisis setiap tugas dan proses kerja serta berkoordinasi unit lain pada RSUD untuk dijadikan pedoman dan sebagai standar pelaksanaan dari setiap proses kerja di RSUD;
 - o. melaksanakan penataan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip baik dengan sistem kearsipan konvensional maupun dengan sistem kearsipan berbasis elektronik di RSUD;
 - p. melaksanakan pemusnahan arsip pada RSUD dengan memilih arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan untuk mewujudkan efisiensi dan efektifitas kerja serta menyelamatkan informasi dari pihak yang tidak berhak mengetahuinya;
 - q. mengoordinasikan kegiatan kerumahtanggaan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan pengaturan penggunaan *ambulance*, kendaraan dinas dan rumah dinas sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - s. mengoordinasikan penyusunan kebutuhan tenaga dan fasilitas pada kegiatan pengelolaan transportasi, melaksanakan pengaturan jadwal keamanan dan ketertiban, parkir dan kebersihan serta urusan rumah tangga lainnya di lingkungan RSUD sehingga proses kerja tercipta dan berjalan dengan baik;

- t. memantau pelaksanaan kegiatan pengelolaan transportasi, keamanan dan ketertiban, parkir dan kebersihan serta urusan rumah tangga lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menjamin pelaksanaan sesuai dengan perencanaan;
- u. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan keputusan Direktur terkait dengan pengelolaan kepegawaian sesuai dengan aturan tata naskah dinas untuk tertib administrasi;
- v. mengoordinasikan penyusunan analisis beban kerja, analisis jabatan, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan ASN pada RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. mengoordinasikan penyusunan formasi kebutuhan pegawai lingkup RSUD berdasarkan hasil analisis beban kerja dan analisis kebutuhan jabatan dalam rangka rekrutmen pegawai sesuai kebutuhan;
- x. melaksanakan pengelolaan dan penyajian data pegawai di lingkungan RSUD secara sistematis dalam rangka penyediaan informasi kepegawaian yang akurat;
- y. mengoordinasikan penyusunan daftar urut kepangkatan dan besetting pegawai sesuai dengan prosedur dalam rangka pembinaan karir dan prestasi pegawai;
- z. mengoordinasikan penyiapan bahan pemantauan, pembinaan, penegakan disiplin pegawai RSUD sebagai bahan pertimbangan pimpinan untuk menindaklanjuti hasil pemantauan/pembinaan;
- aa. mengoordinasikan penyiapan administrasi pengelolaan sanksi dan penghargaan pegawai lingkup RSUD berdasarkan mekanisme dan peraturan perundang-undangan sehingga pembinaan pegawai berjalan dengan baik;
- bb. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian yang meliputi tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian;
- cc. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap standar pelayanan pada Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian yang meliputi tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian;
- dd. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap layanan yang disediakan pada Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian yang meliputi tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian;
- ee. melaksanakan survey kepuasan masyarakat pada Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian yang meliputi tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian;
- ff. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan supervisi dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian yang meliputi tata usaha, rumah tangga dan kepegawaian;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- hh. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Kedua
Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan dan Aset yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan dan Program dalam merencanakan, mengoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada RSUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Keuangan dan Aset;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Keuangan dan Aset;
 - d. pelaksanaan administrasi Bagian Keuangan dan Aset; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengkoordinasikan dan melaksanakan penatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan pedoman yang telah ditetapkan;
 - g. melakukan bimbingan dan pengawasan pelaksanaan penatausahaan keuangan berdasarkan standar prosedur yang ditetapkan atau sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melakukan pengelolaan barang milik daerah pada RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan pemantauan, evaluasi, pembinaan penganggaran dan pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan laporan keuangan dan laporan barang milik daerah serta laporan barang persediaan pada RSUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan perbendaharaan;
 - l. melakukan analisis kebutuhan anggaran untuk pengalokasian pada perencanaan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Bisnis dan Anggaran RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk tertib dan disiplin anggaran;
 - m. melakukan pengelolaan kas dengan menyelenggarakan penerimaan dan pengeluaran kas, melakukan pemungutan pendapatan dan tagihan, menyimpan kas dan rekening bank, melakukan pembayaran, mendapatkan sumber dana menutup defisit jangka pendek dan memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatan tambahan;
 - n. meneliti pengajuan surat permintaan pembayaran langsung, surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat permintaan pembayaran ganti uang dan surat permintaan pembayaran tambah uang persediaan;

- o. memeriksa, meneliti dan melakukan verifikasi terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar untuk penarikan dana yang bersumber dari Badan Layanan Umum Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- p. meneliti surat perintah pencairan dana yang diterbitkan bendahara umum daerah atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- q. melakukan analisis kebutuhan barang milik daerah dan kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah pada RSUD dengan memperhatikan ketersediaan dan kondisi fisik barang yang ada sehingga dapat dijadikan pedoman penyediaan anggaran untuk kebutuhan baru dan pemeliharaan barang milik daerah pada RSUD;
- r. meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah pada RSUD;
- s. melakukan penatausahaan barang milik daerah pada RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun usulan pengajuan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah pada RSUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun dokumen pengajuan usulan penghapusan barang milik daerah dengan mengklasifikasi alasan penghapusan karena dimusnahkan dan atau dipindahtangankan dalam bentuk dijual, ditukar atau dihibahkan untuk tertibnya penataan barang milik daerah pada RSUD;
- v. meneliti bahan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang milik daerah pada RSUD;
- w. meneliti laporan barang semesteran dan tahunan sesuai dengan prosedur standar operasional untuk akuntabilitas pengelolaan barang milik daerah pada RSUD;
- x. meneliti laporan barang persediaan berdasarkan hasil stock opname sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. meneliti laporan mutasi barang sesuai dengan standar operasional prosedur agar terwujud tertib administrasi pelaporan;
- z. melakukan kontrol terhadap pengamanan barang milik daerah pada RSUD agar terwujud tertib administrasi, fisik dan hukum;
- aa. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan akuntansi dan verifikasi;
- bb. melakukan pengumpulan, mengkompilasi dan mengklasifikasi data sesuai kebutuhan agar terwujud validitas data keuangan;
- cc. membuat jurnal umum, buku kas pengeluaran dan buku kas penerimaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya tertib administrasi keuangan;
- dd. menyusun laporan keuangan RSUD sesuai dengan standar akuntansi pemerintah sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi dan menjadi bahan evaluasi serta bahan pengambilan kebijakan;
- ee. melakukan verifikasi terhadap pengeluaran cek/transfer dari kasir pengeluaran dengan rekening koran bank sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- ff. memeriksa dan meneliti setoran penerimaan dari kasir penerima dengan rekening koran bank sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- gg. memeriksa dan meneliti bukti pengeluaran berupa lembar order, lembar pengeluaran kas, *legality form* dan nota/kuitansi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya kesalahan;

- hh. melakukan rekonsiliasi pendapatan dan pengeluaran RSUD dengan badan keuangan sesuai dengan standar operasional prosedur untuk mewujudkan akuntabilitas laporan keuangan RSUD;
- ii. melakukan penyiapan bahan dalam rangka fasilitasi pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa internal/eksternal untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas RSUD;
- jj. melakukan pemeriksaan dan penelitian terhadap realisasi anggaran langsung dan tidak langsung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- kk. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bagian Keuangan dan Aset;
- ll. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap standar pelayanan pada Bagian Keuangan dan Aset;
- mm. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap layanan yang disediakan pada Bagian Keuangan dan Aset;
- nn. melaksanakan survey kepuasan masyarakat pada Bagian Keuangan dan Aset;
- kk. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bagian Keuangan dan Aset yang meliputi perbendaharaan, aset, akuntansi dan verifikasi;
- ll. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- mm. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- nn. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- oo. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf Ketiga

Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan

Pasal 16

- (1) Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan dipimpin oleh Kepala Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Administrasi Umum, Keuangan dan Program dalam mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan evaluasi kegiatan program, hubungan masyarakat, hukum dan kemitraan RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan;
 - d. pelaksanaan administrasi Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kehumasan, pengaduan masyarakat dan promosi kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk membangun citra positif RSUD;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan hukum pada RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memberi kepastian hukum dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD;
 - h. merumuskan kebijakan teknis bidang urusan, hubungan masyarakat, hukum dan kemitraan dengan menganalisis hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kajian peraturan yang terkait sebagai bahan pengambilan keputusan Direktur RSUD;
 - i. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan program, monitoring dan evaluasi RSUD;
 - j. mengoordinasikan pengumpulan, analisis dan penyajian data sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan program dan pengembangan RSUD;
 - k. mengoordinasikan penyusunan program tahunan, rencana kerja anggaran/perubahan atas penjabaran dari rencana kerja pemerintah daerah/perubahan, rencana bisnis dan anggaran badan layanan umum daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - l. mengoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk pelaksanaan tanggung jawab tugas dan fungsi RSUD;
 - m. mengoordinasikan penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program kegiatan RSUD sesuai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dalam rangka menilai kemajuan realisasi output dan dampaknya;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Program, Monitoring dan Evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - o. mengoordinasikan kegiatan instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit (PKRS) melalui rapat koordinasi untuk lebih mengenalkan RSUD kepada masyarakat;
 - p. mengoordinasikan pemberitaan dan promosi, mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan, melakukan perekaman, dan penyajian data, kegiatan RSUD;
 - q. mengoordinasikan penyiapan bahan pemecahan masalah di bidang hubungan masyarakat dan promosi kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - r. mengoordinasikan pendokumentasian dan publikasi semua kegiatan dan kebijakan RSUD kepada publik baik langsung maupun melalui media sesuai dengan prosedur peraturan perundang-undangan untuk peningkatan pemahaman masyarakat;

- s. mengoordinasikan pengelolaan website RSUD dengan mengupdate kontennya, menjaga sistem keamanannya dan melakukan perbaikan secara konsisten sehingga menjadi efektif dalam menyebarkan informasi dan promosi;
- t. mengoordinasikan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan RSUD dan mengoordinasikan tindak lanjut pengaduan sesuai prosedur peraturan perundang-undangan sehingga membangun citra positif RSUD;
- u. mengoordinasikan, menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dan membuat telaahaan, analisis dan kajian hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pimpinan dalam pengambilan kebijakan;
- v. mengoordinasikan fasilitasi pelaksanaan kerjasama dengan Rumah Sakit lainnya, institusi pendidikan, instansi, perusahaan, penyelenggara asuransi kesehatan dan lembaga lainnya dan atau perorangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka memasarkan dan memajukan Rumah Sakit;
- w. melaksanakan koreksi naskah perjanjian kerja Sama dan produk hukum lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terciptanya kepastian hukum;
- x. mengoordinasikan penyusunan draft perjanjian kerjasama, baik antar RSUD, Institusi pendidikan, organisasi pemerintah dan organisasi swasta, perusahaan maupun lembaga lainnya sesuai dengan tata naskah dinas dan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mengatur hubungan hukum dari dua pihak;
- y. mengoordinasikan fasilitasi perlindungan hukum dan advokasi terhadap penyelenggaraan kegiatan RSUD sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. mengoordinasikan penyusunan kajian hukum terhadap kebijakan dan regulasi RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- aa. mengoordinasikan pengumpulan dan pendokumentasian produk hukum yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan RSUD sesuai prosedur peraturan perundang-undangan sebagai bahan informasi;
- bb. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan;
- cc. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap standar pelayanan pada Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan;
- dd. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap layanan yang disediakan pada Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan;
- ee. melaksanakan survey kepuasan masyarakat pada Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan;
- ff. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis operasional Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan yang meliputi program, monitoring dan evaluasi, hubungan masyarakat dan promosi kesehatan serta hukum dan kemitraan;
- gg. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- hh. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ii. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Program, Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kemitraan dan memberikan saran pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- jj. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 17

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, merupakan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan analisis kebutuhan dan formasi serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas pada kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat membentuk koordinator.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 18

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau eselon II.b;
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) merupakan jabatan administrator atau eselon III.a; dan
- (3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) merupakan jabatan administrator atau eselon III.b.

BAB VIII KOMITE MEDIS

Pasal 19

- (1) Pada UPT RSUD H. Andi Sulthan Daeng Radja dibentuk komite medis yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik.
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di UPT RSUD H. Andi Sulthan Daeng Radja dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis pada UPT RSUD H. Andi Sulthan Daeng Radja;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;

- c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan keputusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan medis kepada komite medik;
 - g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
 - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (5) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, komite medis menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan audit medis;
 - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka Pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit daerah; dan
 - d. rekomendasi proses pendampingan (*proktoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, komite medis menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
 - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Pasal 20

- (1) Selain komite medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1), dapat dibentuk komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu pada UPT RSUD H. Andi Sulthan Daeng Radja sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB IX SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL

Pasal 21

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal di UPT H. Andi Sulthan Daeng Radja.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Satuan Pemeriksaan Internal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja UPT H. Andi Sulthan Daeng Radja;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;

- c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
- d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
- e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional.

BAB X DEWAN PENGAWAS

Pasal 22

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

BAB XI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 23

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

Bagian Kedua Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 24

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, dan Kepala Bidang di lingkungan UPT RSUD H. Andi Sulthan Daeng Radja dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan UPT RSUD H. Andi Sulthan Daeng Radja wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada pimpinan masing-masing.

- (3) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian dan Kepala Bidang dalam lingkungan UPT RSUD H. Andi Sulthan Daeng Radja melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 25

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

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Subkoordinator pada UPT Rumah Sakit Umum Daerah H. Andi Sulthan Daeng Radja berdasarkan Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 151 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah H. Andi Sulthan Daeng Radja Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 151), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya Peraturan Bupati tentang sistem kerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Bulukumba.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 151 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah H. Andi Sulthan Daeng Radja Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 151), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal 29 Desember 2023

BUPATI BULUKUMBA,

ttd

MUCHTAR ALI YUSUF

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal 29 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA,

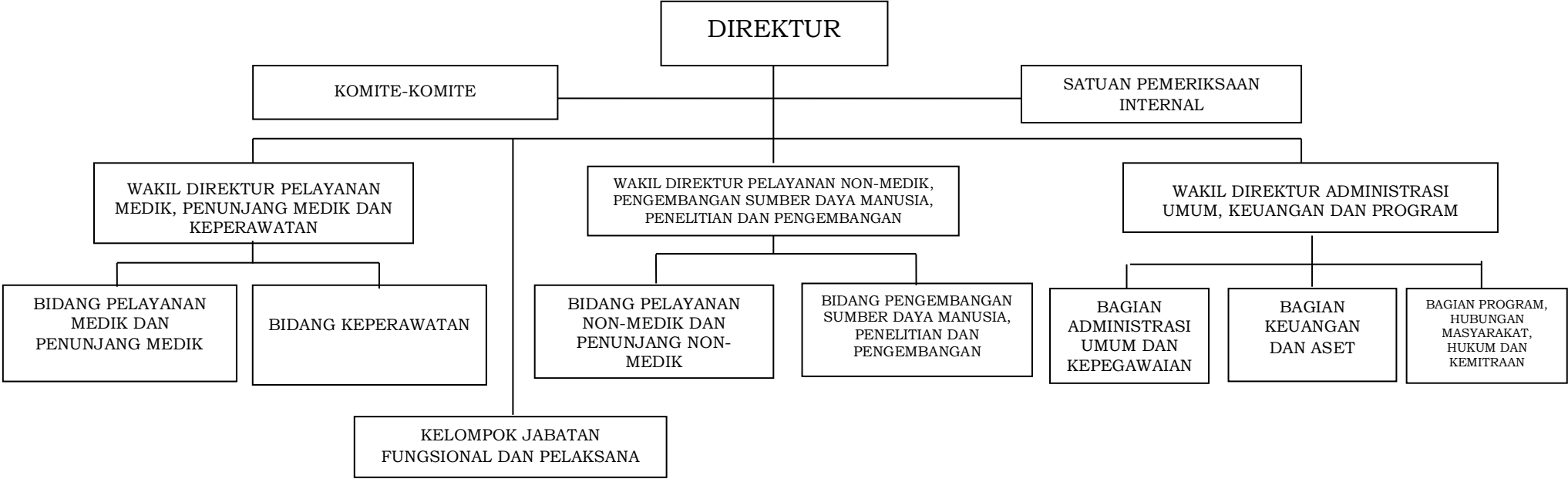
ttd

MUH. ALI SALENG

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2023 NOMOR 68

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 68 TAHUN 2023
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT H. A. SULTHAN
DAENG RADJA PADA DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT H. ANDI SULTHAN DAENG RADJA PADA DINAS KESEHATAN



BUPATI BULUKUMBA,
ttd

MUCHTAR ALI YUSUF

