



BUPATI BARRU
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BARRU
NOMOR 42 TAHUN 2020

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LA PATARAI KABUPATEN BARRU
PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BARRU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Barru Nomor 75 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Barru perlu diubah dan diganti untuk meningkatkan efektivitas, profesionalisme dan kinerja pelayanan Rumah Sakit Daerah;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Barru tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah *La Patarai* Kabupaten Barru 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 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
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 Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
 12. Peraturan Daerah Kabupaten Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barru Nomor 37);
 13. Peraturan Bupati Barru Nomor 75 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 76);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LA PATARAI KABUPATEN BARRU PADA DINAS KESEHATAN.



BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Barru ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Barru.
3. Bupati adalah Bupati Barru.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Barru.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Barru.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah *La Patarai* Kabupaten Barru.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
9. Kepala UPT yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
11. Komite medis adalah wadah non-struktural rumah sakit untuk menerapkan tata kelola klinis (*clinical governance*) agar staf medis dirumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
12. Komite Keperawatan adalah wadah non-struktural rumah sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
13. Komite Tenaga Kesehatan lainnya adalah wadah non-struktural rumah sakit penunjang medis yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga kesehatan lainnya melalui

mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.

14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
17. Clinical Pathway adalah sebuah pedoman yang digunakan untuk melakukan tindakan klinis berbasis bukti pada fasilitas layanan kesehatan.
18. Clinical Privalege adalah hak khusus seorang staf medis untuk melakukan sekelompok pelayanan medis tertentu dalam lingkungan Rumah Sakit untuk suatu periode tertentu yang dilaksanakan berdasarkan penugasan klinis.
19. Clinical Appoinment adalah penugasan Direktur Rumah Sakit kepada seorang staf medis untuk melakukan sekelompok pelayanan medis di Rumah Sakit tersebut berdasarkan daftar kewenangan klinis yang telah ditetapkan baginya.

BAB II

PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit pada Dinas Kesehatan, sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian, bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Rumah Sakit, terdiri atas:

h A

- a. Direktur.
 - b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja.
 - c. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 2. Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - d. Bidang Pelayanan Penunjang, terdiri dari:
 1. Seksi Penunjang Medis; dan
 2. Seksi Penunjang Non Medis.
 - e. Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia, terdiri dari:
 1. Seksi Pengembangan Pelayanan; dan
 2. Seksi Sumber Daya Manusia.
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan mengenai bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
OTONOMI RUMAH SAKIT

Pasal 4

- (1) Rumah Sakit memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;



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

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Dalam pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 7

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

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

BAB V

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina dan mengawasi serta mengendalikan pengelolaan Rumah Sakit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - 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 pelaksanaan program dan kegiatan di Rumah Sakit; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:

- a. memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan penyusunan rencana strategis Rumah Sakit sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran sesuai Renstra dan Renja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan, menetapkan dan melaksanakan perumusan kebijakan penyelenggaraan program dan kegiatan di rumah sakit sesuai kewenangannya sebagai bentuk penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
- d. memimpin, mengkoordinir, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Rumah Sakit yang meliputi Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, Bidang Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis, Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia, serta Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- e. merumuskan dan menetapkan regulasi dan kebijakan di Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, Bidang Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis, Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia, serta Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- f. mendistribusikan dan memberi petunjuk program dan pelaksanaan tugas;
- g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Rumah Sakit untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- h. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- i. menyusun dan menetapkan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen yang terkait dengan penerapan BLUD Rumah Sakit sesuai ketentuan perundang-undangan;
- j. melakukan pengelolaan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- k. memberikan solusi pemecahan masalah dalam pelaksanaan tugas serta menerima dan menindaklanjuti pengaduan masyarakat sebagai upaya peningkatan kualitas layanan;
- l. menandatangani surat perintah membayar;
- m. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;



- n. menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan dan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
- p. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi semua unsur/satuan organisasi serta pelaksanaan dan penerapan pengendalian intern dalam lingkungan Rumah Sakit serta mengkoordinasikan pelaksanaan akreditasi Rumah Sakit;
- q. mengkoordinasikan dan melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien pada semua unsur pelayanan. Serta melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelayanan medis dan non medis;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. mengusulkan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pemberhentian pegawai negeri kepada pejabat pembina kepegawaian daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. mengangkat dan memberhentikan pegawai BLUD;
- u. memberikan atau mencabut kewenangan klinis tenaga kesehatan yang bekerja di Rumah Sakit, sesuai dengan ketentuan perundang undangan;
- v. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan evaluasi pegawai secara berjenjang;
- w. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit baik secara horizontal maupun vertikal;
- x. memimpin pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien;
- y. melaksanakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan Rumah Sakit kepada Kepala Dinas Kesehatan; dan
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang

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

Bagian Kedua

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum dan keuangan, melakukan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta memimpin koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Rumah Sakit dalam rangka evaluasi kinerja Rumah Sakit.
- (2) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan pengelolaan ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan pelayanan hukum dan kemitraan;
 - d. pelaksanaan pelayanan informasi dan kehumasan;
 - e. pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan evaluasi administrasi umum dan keuangan;
 - f. pelaksanaan perencanaan anggaran dan keuangan;
 - g. pelaksanaan perbendaharaan dan mobilisasi dana serta akuntansi;
 - h. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan sumber daya manusia serta pendidikan dan pelatihan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan penelitian dan pengembangan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Umum Dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai prosedur agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang dalam lingkup Rumah Sakit;
- g. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan keuangan yang meliputi perencanaan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan dan perbendaharaan, akuntansi, arsip, pengelolaan barang milik daerah, tatalaksana serta dokumentasi BLUD;
- h. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan umum dan administrasi kepegawaian;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- j. merencanakan, mengkoordinasikan dan menggerakkan serta mengendalikan kebijakan dan prosedur kerja, Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam lingkup Rumah Sakit;
- k. mengkoordinasikan penyusunan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran/Rencana Bisnis Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP)/ Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA) dan atau Dokumen Perencanaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melakukan pengawasan serta pengendalian pemanfaatan barang milik daerah dan barang/asset lainnya di lingkungan Rumah Sakit;
- m. melakukan pengawasan inventarisasi barang milik daerah atau peralatan di lingkup Rumah Sakit;
- n. menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan laporan kinerja dan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit dan serta melakukan penatausahaan barang milik daerah;
- o. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan melaksanakan penerapan BLUD beserta dokumen pada Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, mengusulkan pemberian sanksi atau pengharagaan kepada pegawai;
- q. mengoordinir pelayanan hukum dan kemitraan dengan pihak lain;
- r. mengoordinir kegiatan protokoler, kehumasan dan publikasi;



- s. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi lain dalam lingkup Rumah Sakit dalam rangka evaluasi kinerja Rumah Sakit;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga non pemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. melakukan pembinaan kepada Aparatur Sipil Negara dan mengusulkan pemberian sanksi atau penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasi dan melaksanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan manajemen aset berupa penerimaan, pemeriksaan dan pendistribusian barang, serta pemeliharaan barang dan usulan penghapusan barang;



- h. melaksanakan kegiatan keprotokoleran Rumah Sakit;
- i. melaksanakan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup Rumah Sakit maupun luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan langsung;
- j. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, percetakan, pengarsipan dokumen;
- k. mengatur operasional kendaraan dinas, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
- l. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja petugas keamanan, kebersihan dan sopir ambulance;
- m. memfasilitasi pelayanan hukum dan kemitraan dengan pihak lain;
- n. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
- o. membuat usulan surat keputusan pengangkatan pegawai BLUD;
- p. menyusun daftar urut kepangkatan;
- q. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan usulan pensiun;
- r. membuat dokumen penugasan pegawai;
- s. melakukan pengawasan kehadiran pegawai;
- t. melaksanakan urusan rotasi dan mutasi pegawai;
- u. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit;
- v. melaporkan dan memberi pertimbangan kepada atasan langsung atas hasil evaluasi disiplin pegawai, pemberian penghargaan atau sanksi yang akan diberikan;
- w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
 - h. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, penyetoran dan penatausahaan seluruh pendapatan Rumah Sakit sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dan BLUD;
 - i. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
 - j. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
 - k. melaksanakan penatausahaan pengelolaan gaji Pegawai Negeri Sipil dan pegawai BLUD;
 - l. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
 - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data keuangan;
 - n. melakukan pengendalian belanja sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - o. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;



- p. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit maupun luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 12

- (1) Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja, dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun perencanaan dalam bentuk program dan kegiatan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja Rumah Sakit;



- h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Rumah Sakit;
- i. memberikan saran dan informasi dalam hal perencanaan;
- j. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja Rumah Sakit;
- k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan Evaluasi Kinerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan keperawatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:



- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medis dan keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan medis dan keperawatan;
- g. memimpin penyusunan indikator kinerja pelayanan medis dan keperawatan;
- h. memimpin penyusunan indikator mutu pelayanan medis dan keperawatan;
- i. mengoordinir penyusunan regulasi terkait teknis pelayanan medis dan keperawatan;
- j. memimpin pelaksanaan pelayanan medis yang diberikan oleh seluruh staf medis dan pelayanan keperawatan yang diberikan oleh seluruh tenaga keperawatan;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup rumah sakit dan luar rumah sakit dengan sepengetahuan atasan;
- l. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan medis, *clinical pathway*, *clinical privilege*, *clinical appoinment* dengan komite medis;
- m. melakukan penilaian kinerja staf medis dan keperawatan;
- n. memimpin pembinaan terhadap seluruh staf medis dan keperawatan;
- o. melakukan pengawasan terhadap kendali mutu dan kendali biaya pada pelayanan medis dan keperawatan;
- p. melakukan pengawasan terhadap penerapan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan medis dan keperawatan;
- q. memimpin monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
- r. memimpin monitoring dan evaluasi kendali biaya, capaian mutu, dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pada pelayanan medis dan keperawatan;



- s. mengawasi legalitas/perizinan tenaga medis dan keperawatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pelayanan medis dan keperawatan;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Medis, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pelayanan Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Medis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun indikator kinerja pelayanan medis;
 - h. menyusun indikator mutu pelayanan medis;
 - i. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan medis;
 - j. mengoordinir pelaksanaan pelayanan medis yang diberikan oleh seluruh staf medis;



- k. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup rumah sakit dan luar rumah sakit dengan sepengetahuan atasan;
- l. memfasilitasi penyusunan standar pelayanan medis, *clinical pathway, clinical privilege, clinical appoinment* dengan komite medis;
- m. melakukan penilaian kinerja staf medis;
- n. melakukan pembinaan terhadap seluruh staf medis;
- o. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya pada pelayanan medis;
- p. menerapkan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan medis;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan medis;
- r. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu, dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan medis;
- s. memeriksa kelengkapan dokumen perizinan tenaga medis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan medis;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun indikator kinerja pelayanan keperawatan;
- h. menyusun indikator mutu pelayanan keperawatan;
- i. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan medis;
- j. mengoordinir pelaksanaan pelayanan keperawatan yang diberikan oleh seluruh perawat;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup rumah sakit dan luar rumah sakit dengan sepengetahuan atasan;
- l. memfasilitasi penyusunan standar asuhan keperawatan dengan komite keperawatan;
- m. melakukan pembinaan terhadap seluruh staf keperawatan;
- n. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya pada pelayanan keperawatan;
- o. menerapkan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan keperawatan;
- p. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan;
- q. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu, dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan keperawatan;
- r. memeriksa kelengkapan dokumen perizinan tenaga keperawatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan keperawatan;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 16

- 1) Bidang Pelayanan Penunjang dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan penunjang medis dan non medis.
- 2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - d. pelaksanaan pengelolaan rekam medis;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan non medis; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- 3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medis dan keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;



- f. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
- g. memimpin penyusunan indikator kinerja bidang pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
- h. memimpin penyusunan indikator mutu pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
- i. mengoordinir penyusunan regulasi terkait teknis pelayanan penunjang medis dan non medis;
- j. melakukan pengawasan pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, fisioterapi, unit transfusi darah, *Central Sterile Supply Departement*, pemulasaran jenazah;
- k. melakukan pengawasan pelayanan penunjang non medis yang meliputi rekam medis, sistem informasi manajemen rumah sakit, pengolahan limbah, sanitasi, Kesehatan dan Keselamatan Kerja, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan;
- l. memimpin monitoring dan evaluasi kendali mutu dan kendali biaya serta penerapan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
- m. mengawasi kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang undangan terkait standar pelayanan dan perizinan sarana prasarana;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain terkait pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
- o. melaksanakan reuiu pemenuhan sarana prasana penunjang medis dan non medis;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pelayanan penunjang;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan



- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Penunjang Medis dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Penunjang Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penunjang Medis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan penunjang medis;
 - h. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan penunjang medis;
 - i. mengoordinir pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, fisioterapi, unit transfusi darah, *Central Sterile Supply Departement*, pemulasaran jenazah serta pelayanan penunjang medis lainnya;
 - j. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan penunjang medis;
 - k. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan penunjang medis;
 - l. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan penunjang medis;
 - m. menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang undangan terkait standar pelayanan penunjang medis dan perizinan sarana;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit terkait pelaksanaan pelayanan penunjang medis;

- o. menyusun data ketersediaan sarana prasarana di unit/instalasi penunjang medis;
- p. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi pelayanan penunjang medis;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penunjang medis;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penunjang Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan pelaporan ke pimpinan yang lebih tinggi; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penunjang Non Medis dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang. Mempunyai tugas melaksanakan menyusun rencana kebutuhan, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan penunjang non medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Penunjang Non Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penunjang Non Medis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;



- g. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan penunjang non medis; menyusun regulasi terkait teknis pelayanan penunjang non medis;
- h. mengoordinir pelayanan penunjang non medis yang meliputi rekam medis, sistem informasi manajemen rumah sakit, pengolahan limbah, sanitasi, Kesehatan dan Keselamatan Kerja, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan serta pelayanan penunjang non medis lainnya;
- i. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan penunjang non medis;
- j. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan penunjang non medis;
- k. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan penunjang non medis;
- l. menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang undangan terkait standar pelayanan penunjang non medis dan perizinan sarana;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit terkait pelaksanaan pelayanan penunjang non medis;
- n. menyusun data ketersediaan sarana prasarana di unit/instalasi penunjang non medis;
- o. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi pelayanan penunjang non medis;
- p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penunjang Non Medis;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penunjang Non Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.



Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia

Pasal 19

- 1) Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur, mempunyai tugas melakukan kajian dalam rangka pengembangan pelayanan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia.
- 2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan pelayanan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pengembangan pelayanan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan Sumber Daya Manusia;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengembangan pelayanan dan pengelolaan Sumber Daya Manusia;
 - e. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- 3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun perencanaan dan analisa pengembangan pelayanan Rumah Sakit;
 - g. merumuskan strategi pemasaran produk-produk pelayanan Rumah Sakit;
 - h. menyusun regulasi terkait pengelolaan sumber daya manusia;
 - i. melakukan perencanaan dan analisa kebutuhan sumber daya manusia;

- j. mengoordinir penyusunan dan pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai dengan berkoordinasi ke Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Seksi/Kepala Subbagian/Kepala Unit/Kepala Instalasi selaku atasan langsung;
- k. melaksanakan evaluasi ketersediaan sumber daya manusia sesuai dengan standar;
- l. memberikan rekomendasi bagi pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam Rumah Sakit terkait dengan Sumber Daya Manusia;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pokok sesuai dengan bidang tugasnya;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan dan Sumber Daya Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan pelayanan Rumah Sakit dengan berkoordinasi bersama Bidang/Seksi terkait dalam lingkup Rumah Sakit dan melakukan promosi produk-produk pelayanan kepada masyarakat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pengembangan Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;



- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
- g. mengumpulkan dan mengolah data untuk proses kajian pengembangan pelayanan Rumah Sakit;
- h. melakukan koordinasi dengan Bidang/Seksi terkait dalam rangka pengembangan pelayanan Rumah Sakit;
- i. melakukan promosi produk pelayanan Rumah Sakit kepada masyarakat;
- j. membuat dan menyiapkan dokumen penawaran pelayanan Kesehatan Rumah Sakit, melakukan komunikasi dan penjangkauan dengan pihak yang dituju serta melakukan koordinasi sehingga kesepakatan kerjasama dapat terjalin;
- k. membuat dokumen perjanjian kerjasama dengan pihak lain terkait pelayanan Rumah Sakit pengembangan pelayanan di Rumah Sakit;
- l. melaksanakan survei kepuasan pelanggan Rumah Sakit;
- m. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan pengembangan pelayanan kepada atasan;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan pelayanan;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi pokok di pengembangan pelayanan Rumah sakit;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21



- (1) Seksi Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebutuhan sumber daya manusia dan pengelolaan sumber daya manusia di Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sumber Daya Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun dokumen perencanaan kebutuhan sumber daya manusia;
 - h. melakukan pengumpulan data sumber daya manusia Rumah Sakit dan menyusun formasi rekrutmen pegawai bekerjasama dengan seksi bagian umum dan kepegawaian;
 - i. melaksanakan kegiatan rekrutmen pegawai dalam lingkup Rumah Sakit bekerjasama dengan seksi bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan standar kebutuhan tenaga di Rumah Sakit;
 - j. melaksanakan evaluasi kinerja pegawai dengan berkoordinasi ke Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Seksi/Kepala Subbagian/Kepala Unit/Kepala Instalasi selaku atasan langsung;
 - k. menyusun dokumen perencanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai;
 - l. melaksanakan in house training dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
 - m. melakukan evaluasi terhadap pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis sumber daya manusia;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sumber Daya Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan fungsional dilaksanakan pada UPT Rumah Sakit berdasarkan hasil analisis kebutuhan, formasi dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KOMITE, SATUAN PENGAWAS INTERNAL DAN DEWAN PENGAWAS

Bagian Kesatu

Komite

Pasal 23

- (1) Dalam rangka penerapan tata kelola klinis yang baik, dibentuk Komite-Komite anatara lain:
 - a. komite medis;
 - b. komite keperawatan; dan
 - c. komite tenaga kesehatan lainnya.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a, dibentuk dengan tujuan untuk menyelenggarakan tata kelola klinis (*clinical governance*) yang baik agar mutu pelayanan medis dan keselamatan pasien lebih terjamin dan terlindungi.



- (2) Komite Medis mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas kredensial komite medis memiliki fungsi sebagai berikut:
 - 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/kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan keputusan kewenangan klinis yang adekuat.
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medis;
 - g. melakukan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medis; dan
 - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis komite medis memiliki fungsi sebagai berikut:
 - 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 tersebut; dan
 - d. rekomendasi proses pendampingan (proctoring) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis komite medis memiliki fungsi sebagai berikut:
 - 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/pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Pasal 25

- (1) Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b, mempunyai fungsi meningkatkan mutu dan profesionalisme tenaga keperawatan dan kebidanan yang bekerja di rumah sakit dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh tenaga keperawatan dan kebidanan yang akan melakukan pelayanan keperawatan dan kebidanan di Rumah Sakit;
 - b. memelihara mutu profesi tenaga keperawatan;
 - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi perawat dan bidan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi kredensial, Komite Keperawatan memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun daftar Rincian Kewenangan Klinis dan Buku Putih;
 - b. Melakukan verifikasi persyaratan Kredensial;
 - c. Merekomendasikan Kewenangan Klinis tenaga Keperawatan;
 - d. Merekomendasikan pemulihan Kewenangan Klinis;
 - e. Melakukan Kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang ditetapkan;
 - f. Melaporkan seluruh proses kredensial kepada Ketua Komite Keperawatan untuk diteruskan kepada Direktur Rumah Sakit.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi memelihara mutu profesi, Komite Keperawatan memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun data dasar profil tenaga keperawatan sesuai area praktik;
 - b. merekomendasikan perencanaan pengembangan profesional berkelanjutan tenaga keperawatan;
 - c. melakukan audit keperawatan dan kebidanaan; dan
 - d. memfasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi menjaga disiplin dan etika profesi tenaga keperawatan, Komite Keperawatan memiliki tugas sebagai berikut:
 - a. melakukan sosialisasi kode etik profesi tenaga keperawatan;
 - b. melakukan Pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga keperawatan;

- c. merekomendasikan penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik dalam kehidupan profesi dan pelayanan asuhan Keperawatan dan Kebidanan;
- d. merekomendasikan pencabutan Kewenangan Klinis; dan
- e. memberikan pertimbangan dalam mengambil keputusan etis dalam asuhan keperawatan dan kebidanan.

Pasal 26

- (1) Komite Tenaga Kesehatan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf c, dibentuk dari unsur profesi kesehatan selain dari profesi dokter, perawat dan bidan.
- (2) Komite Tenaga Kesehatan Lainnya mempunyai fungsi meningkatkan mutu dan profesionalisme sesuai dengan bidang kerja dan profesi masing-masing.

Bagian Kedua

Satuan Pengawas Internal

Pasal 27

- (1) Untuk melaksanakan audit kinerja internal Rumah Sakit, dibentuk Satuan Pengawas Internal.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh pimpinan untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.
- (4) Tugas Satuan Pengawas Internal, membantu manajemen untuk:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efesiensi dan produktivitas;
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.



Bagian Ketiga
Dewan Pengawas
Pasal 28

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, Rumah Sakit dapat membentuk Dewan Pengawas Rumah Sakit;
- (2) Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Dewan Pengawas memiliki tugas :
 - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada kepala daerah mengenai:
 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD;
dan
 3. kinerja BLUD.

BAB VII
ESELONISASI JABATAN
Pasal 29

- (1) Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.



BAB VIII

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 30

- (1) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Rumah Sakit melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (2) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Rumah Sakit mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit.

Bagian Kedua

Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 31

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

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 32

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

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 33

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Rumah Sakit berdasarkan Peraturan Bupati Barru Nomor 75 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 76), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati Barru ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Barru Nomor 75 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Barru (Berita Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 76) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

PARAF KOORDINASI	
Kabag. Organisasi	K
Kesubkay. Celem + Anjab	K
Ditetik tanggal	

Ditetapkan di Barru

pada tanggal 26 November 2020

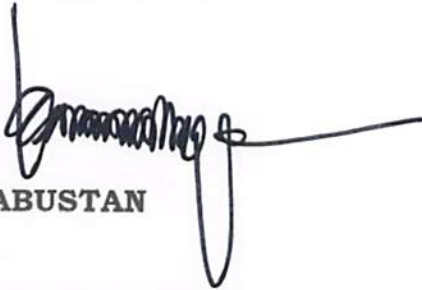
Pit. BUPATI BARRU,

NASRUDDIN ABDUL MUTTALIB

Diundangkan di Barru

pada tanggal 26 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BARRU,



ABUSTAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BARRU TAHUN 2020 NOMOR 42

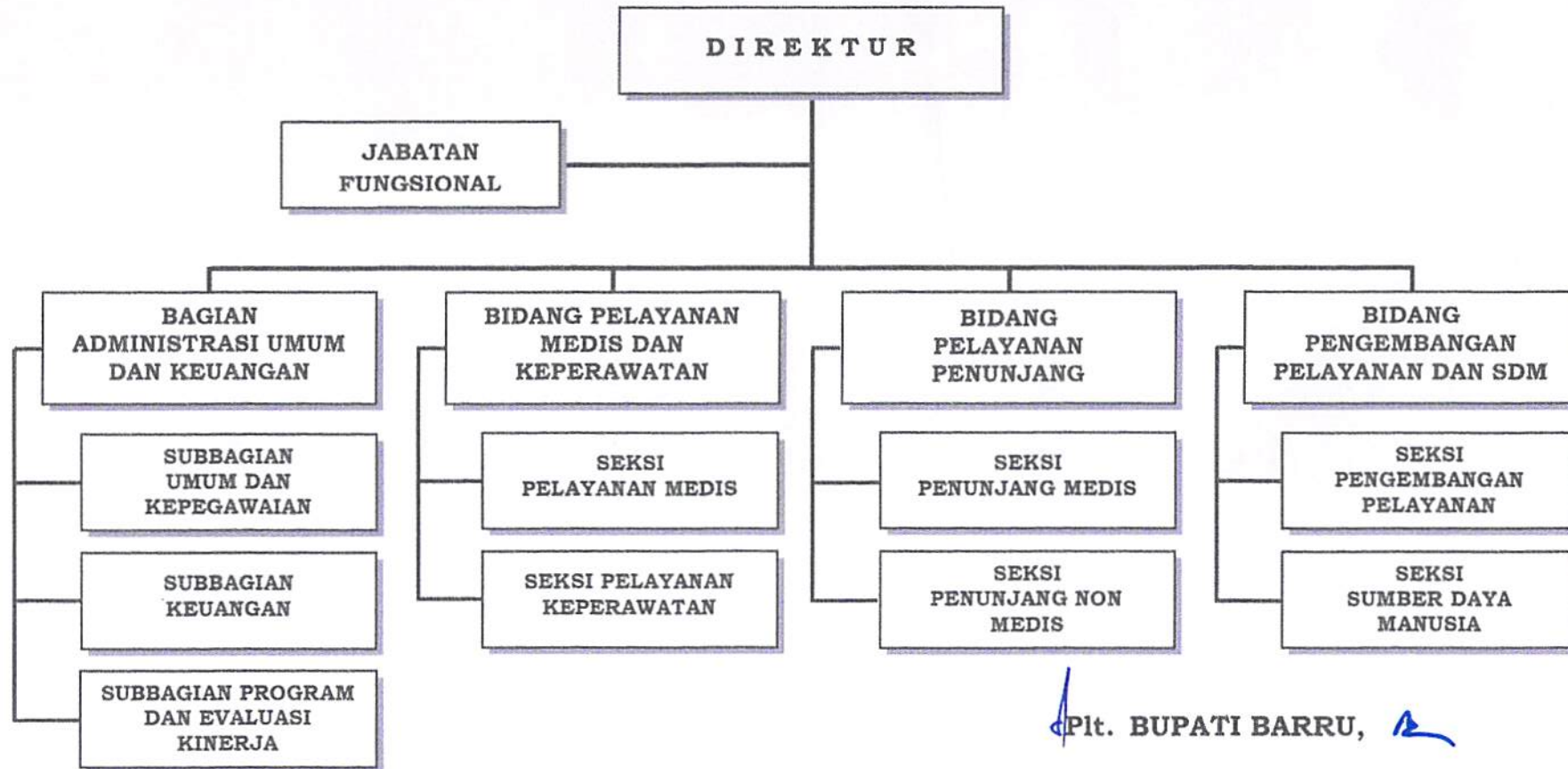


LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BARRU

NOMOR : 42 Tahun 2020

TANGGAL : 26 November 2020

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT



Plt. BUPATI BARRU, 


NASRUDDIN ABDUL MUTTALIB

