



**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2020 NOMOR 17**

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 13 TAHUN 2020

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF.Dr.H.M. ANWAR MAKKATUTU
PADA DINAS KESEHATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan berdasarkan Keputusan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 5/J.09/PTSP/2020 tentang Izin Operasional RSUD Prof.Dr.H.M.Anwar Makkatutu Bantaeng sebagai Rumah Sakit Umum Kelas B;
 - b. bahwa berdasarkan rekomendasi pembentukan kelembagaan Rumah Sakit Umum Daerah dari Gubernur Sulawesi selatan Nomor 061/1325/B.Organisasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. M. Anwar Makkatutu 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 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 5. 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);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502, sebagaimana telah diubah dengan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 9. 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);
 10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF.Dr.H.M. ANWAR MAKKATUTU PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bantaeng.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng.
6. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Prof.Dr.H.M. Anwar Makkatutu Kabupaten Bantaeng yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Kesehatan Kabupaten Bantaeng.
7. Kepala UPT yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof.Dr.H.M. Anwar Makkatutu Bantaeng.
8. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Prof. Dr. H. M. Anwar Makkatutu Bantaeng
9. Bagian adalah Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof.Dr.H.M. Anwar Makkatutu Bantaeng.
10. Bidang adalah Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof.Dr.H.M. Anwar Makkatutu Bantaeng.
11. Subbagian adalah Subbagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof.Dr.H.M. Anwar Makkatutu Bantaeng.
12. Seksi adalah Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah Prof.Dr.H.M. Anwar Makkatutu Bantaeng.
13. 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.
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.

BAB II

PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Prof.Dr.H.M. Anwar Makkatutu, 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) dan ayat (2), 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:
 - a. Direktur.
 - b. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Bagian Ketatausahaan dan Hukum membawahi 2 (dua) subbagian, terdiri dari:
 - a) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b) Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan.
 2. Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian membawahi 2 (dua) subbagian, terdiri dari:
 - a) Subbagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi; dan
 - b) Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.
 3. Bagian Keuangan membawahi 2 (dua) subbagian, terdiri dari:
 - a) Subbagian Perbendaharaan dan Anggaran; dan
 - b) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari:
 1. Bidang Pelayanan Medis membawahi 2 (dua) seksi, terdiri dari:
 - a) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis; dan
 - b) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis.
 2. Bidang Keperawatan membawahi 2 (dua) seksi, terdiri dari:
 - a) Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 - b) Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan.
 3. Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan 2 (dua) seksi, terdiri dari:
 - a) Seksi Penunjang Pelayanan; dan
 - b) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan.
 - d. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam 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 Pasal 4 ayat (2), 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, merumuskan kebijakan, menyelenggarakan, mengordinasikan, 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. pelaksanaankoordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai kewenangannya;
 - c. pelaksanaan 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 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 direktur 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-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan penyusunan rencana strategis Rumah Sakit sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - g. memimpin, mengordinir, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Rumah Sakit yang meliputi Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik, Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia, serta Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;

- h. merumuskan dan menetapkan regulasi dan kebijakan di Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, Bidang Pelayanan Penunjang Medik dan Non Medik, Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia, serta Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- i. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan evaluasi pegawai secara berjenjang;
- j. menyelenggarakan pengusulan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pemberhentian pegawai negeri kepada pejabat pembina kepegawaian daerah;
- k. menyelenggarakan pengangkatan dan pemberhentian pegawai Badan Layanan Umum Daerah;
- l. menyelenggarakan penetapan penugasan pegawai;
- m. menyelenggarakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan Rumah Sakit kepada Kepala Dinas;
- n. menyelenggarakan pemberian atau pencabutan kewenangan klinis tenaga kesehatan yang bekerja di Rumah Sakit, sesuai dengan ketentuan perundang undangan;
- o. memimpin pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien;
- p. menyelenggarakan pengawasan dan pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
- q. mengordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan Wakil Direktur Pelayanan, dan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua **Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan**

Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur, mempunyai tugas pengordinasian pelaksanaan tugas ketatausahaan dan hukum, pengelolaan keuangan, perencanaan dan litbang, serta melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur Pelayanan dalam menyusun anggaran.
- (2) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi ketatausahaan, hukum, kepegawaian, pengelolaan keuangan, perencanaan dan diklat;
 - b. pemberian dukungan atas pelaksanaan urusan administrasi umum, kepegawaian, hukum dan kemitraan, perencanaan, diklat dan pengelolaan keuangan dan aset serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Bagian;

- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan Bagian Ketatausahaan dan Hukum, Bagian Perencanaan, Diklat dan Penelitian serta Bagian Keuangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Ketatausahaan dan Hukum, Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian serta Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Ketatausahaan dan Hukum, Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian serta Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kemampuan dan pemberian pelayanan kesehatan;
 - g. melaksanakan pengordinasian, perencanaan, pengendalian serta pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan perlengkapan;
 - h. melaksanakan penyusunan kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengordinasian pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan Rumah Sakit;
 - j. melaksanakan pengelolaan dan pengordinasian pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan kemitraan, perlengkapan, serta pengelolaan keuangan dan aset;
 - k. melaksanakan pengordinasian fasilitasi penyelenggaraan pendidikan, penelitian serta pengembangan kapasitas Rumah Sakit;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi terhadap penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan keuangan dan aset;
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja para Kepala Bagian dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - n. melaksanakan inventarisir permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan pemantauan terhadap penyelenggaraan pendidikan dan penelitian bagi institusi pendidikan kesehatan;
 - p. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi;
 - q. melaksanakan pengordinasian dan bekerjasama dengan Wakil Direktur Pelayanan dalam pelaksanaan tugas;
 - r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Bagian Ketatausahaan dan Hukum

Pasal 10

- (1) Bagian Ketatausahaan dan Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor, kehumasan serta mempersiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum Rumah Sakit dan melaksanakan kemitraan dengan pihak lain dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan.
- (2) Kepala Bagian Ketatausahaan dan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Ketatausahaan dan Hukum;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Ketatausahaan dan Hukum;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkungan Bagian Ketatausahaan dan Hukum;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup Bagian Ketatausahaan dan Hukum; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Ketatausahaan dan Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Ketatausahaan dan Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaian;
 - g. melaksanakan pengelolaan dan melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
 - h. melaksanakan urusan administrasi pembinaan dan pengawasan kepegawaian;
 - i. melaksanakan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
 - j. melaksanakan pengelolaan Sumber Daya Manusia Rumah Sakit;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan atas barang inventaris/aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - l. melaksanakan pengelolaan kehumasan Rumah Sakit;
 - l. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan Rumah Sakit;
 - m. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hukum dan kemitraan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - n. melaksanakan inventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bagian tugasnya;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bagian Ketatausahaan dan Hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Ketatausahaan dan Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, dan merencanakan kebutuhan serta pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit serta melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana 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 bidang tugasnya;
 - f. mengelola surat menyurat, ekspedisi dan tata kearsipan;
 - g. mengelola rumah tangga dan perlengkapan kantor;
 - h. mengatur tempat dan penyediaan sarana dan prasarana yang diperlukan bagi rapat-rapat dan pertemuan lainnya;
 - i. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - j. mengelola perpustakaan Rumah Sakit;
 - k. melakukan pembinaan karier pegawai;
 - n. menyusun laporan hasil kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan Bagian Ketatausahaan dan Hukum;
 - o. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pegawai Rumah Sakit;
 - p. melakukan dan mengawasi pencatatan barang dan inventaris kantor;
 - q. melakukan pencatatan data base dan pengendalian terhadap aset Rumah Sakit;
 - r. melakukan pengelolaan administrasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta aset Rumah Sakit;
 - s. melakukan pemeliharaan barang dan alat kesehatan;
 - t. melakukan pemeliharaan peralatan kantor dan pengawasan terhadap penggunaannya;
 - u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - v. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan

Pasal 12

- (1) Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelesaian sengketa hukum rumah sakit, pelaksanaan hubungan kemasyarakatan dan kemitraan dengan pihak lain dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelayanan Rumah Sakit;
 - g. melakukan koordinasi terkait perumusan rancangan peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan Rumah Sakit;
 - h. mengumpulkan bahan dan data informasi, penyaringan informasi dan pengendaliannya untuk dipublikasikan;
 - i. melakukan kegiatan pembinaan dan hubungan kemasyarakatan;
 - j. melakukan penilaian dan menganalisis masalah pemberitaan, pernyataan pendapat, sikap dari media massa, organisasi kemasyarakatan atas kebijakan pelayanan Rumah Sakit;
 - k. membuat dokumentasi hasil peliputan kegiatan dan pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit;
 - l. melakukan kegiatan pemberitaan berkala, brosur dan buku;
 - m. mengatur acara dan keprotokolanan;
 - n. melakukan optimalisasi fungsi sebagai juru bicara Rumah Sakit;
 - o. mengelola Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
 - p. melakukan kerjasama penyebaran informasi, pemberitaan dan pers;
 - q. melakukan pemantauan dan pengkajian atas informasi Pemerintah Daerah;
 - i. mengumpulkan dan menganalisa informasi untuk bahan kebijakan pimpinan daerah;
 - j. melakukan pencarian, pengumpulan, penyaringan, dan penganalisaan informasi internal dan eksternal Rumah Sakit;
 - k. melakukan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan hukum, hubungan masyarakat dan kemitraan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. menyusun peraturan dan keputusan Direktur;
 - m. menyiapkan bahan rencana pelaksanaan kemitraan dengan pihak lain;
 - n. melakukan pertemuan berkala dengan para *Stakeholder* Rumah Sakit;
 - o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Kemitraan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian

Pasal 13

- (1) Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas menyusun rencana strategi, pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan pelaksanaan pendidikan, pelatihan, dan penelitian dalam lingkungan Rumah Sakit.
- (2) Kepala Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Perencanaan, Diklat dan Penelitian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perencanaan, Diklat dan Penelitian;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkungan Bagian Perencanaan, Diklat dan Penelitian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkungan Bagian Perencanaan, Diklat dan Penelitian;
 - e. perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa Rumah Sakit;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis dalam mendukung penyusunan program dan kegiatan dan model pelayanan yang ideal dalam rangka pengembangan Rumah Sakit;
 - g. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Strategis Bisnis (RSB) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dalam lingkungan Rumah Sakit;
 - h. melaksanakan audit terhadap pelaksanaan pelayanan dan program, performance kinerja dan dokumentasi mutu program;
 - i. melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/ jasa Rumah Sakit;
 - j. melaksanakan persiapan dan pengolahan bahan-bahan yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan, pelatihan, dan penelitian;
 - k. melaksanakan perencanaan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia Rumah Sakit;
 - l. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang diperlukan bagi sumber daya manusia rumah sakit;
 - m. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia Rumah Sakit;
 - n. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan penelitian;

- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 5

Subbagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi

Pasal 14

- (1) Subbagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas menyusun rencana program dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusi dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun daftar usulan kegiatan dan daftar usulan proyek;
 - g. menyusun dan membuat Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Strategis Bisnis (RSB), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dalam lingkungan Rumah Sakit;
 - h. menyiapkan laporan berkala bulanan, triwulan, dan tahunan;
 - i. melakukan inventarisasi terhadap permasalahan-permasalahan yang menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit dan memberikan solusi pemecahannya;
 - j. menyusun laporan hasil kegiatan Subbagian Penyusunan Program dan Monitoring dan Evaluasi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
 - k. melakukan monitoring, evaluasi, serta pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan Rumah Sakit;
 - l. melakukan pengadaan barang/ jasa, obat-obatan, alat kesehatan serta perbekalan kesehatan lainnya;
 - m. menyiapkan data pendukung (*supplement*) penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Penyusunan Program, Monitoring dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian

Pasal 15

- (1) Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia Rumah Sakit serta penelitian dalam lingkungan Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. melakukan penyusunan rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melakukan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia Rumah Sakit;
 - g. melakukan pengakomodasian penelitian dalam lingkungan Rumah Sakit;
 - h. menghimpun data dan informasi berupa data primer dan data sekunder untuk dianalisa dalam rangka pengambilan keputusan pelayanan Rumah Sakit;
 - i. melakukan monitoring, evaluasi, serta pelaporan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan diklat dan penelitian di Rumah Sakit;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bagian Keuangan

Pasal 16

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan.
- (2) Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis Bagian Keuangan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Keuangan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkungan Bagian Keuangan;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkungan Bagian Keuangan; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis penyusunan perubahan dan perhitungan anggaran, pendapatan, dan belanja Rumah Sakit;
 - g. melaksanakan persiapan bahan bimbingan dan pengendalian pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta pembinaan perbendaharaan;
 - h. melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA), Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan pelaporan keuangan;
 - i. melaksanakan koordinasi pengelolaan keuangan rumah sakit meliputi penyusunan anggaran, verifikasi, perbendaharaan, dan pelaporan keuangan;
 - j. melaksanakan koordinasi pelaksanaan mobilisasi dana;
 - k. melaksanakan persiapan sistem kontrol dalam melakukan kegiatan keuangan, mengumpulkan, dan mengklasifikasikan data pelaksanaan anggaran;
 - l. melaksanakan pengordinasian kepada yang bersangkutan jika ditemukan dokumen-dokumen yang tidak sesuai dengan pertanggungjawaban keuangan;
 - m. melaksanakan registrasi surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bagian Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Subbagian Perbendaharaan dan Anggaran

Pasal 17

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas menyusun anggaran serta melakukan penelitian/verifikasi terhadap keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Anggaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perbendaharaan dan Anggaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit;
- g. menganalisis pengalokasian anggaran rumah sakit;
- h. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
- i. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana, dan pengelolaan keuangan;
- j. melakukan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- k. melakukan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana, dan pengelolaan keuangan;
- l. melakukan koordinasi pengelolaan keuangan dengan Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan;
- m. menyusun/mengawasi anggaran kas pendapatan dan belanja (*cash budget*);
- n. melakukan pembinaan ketatausahaan keuangan dan perbendaharaan;
- o. meneliti kebenaran penggunaan anggaran menurut tujuan berdasarkan DPA yang tercantum dalam APBD;
- p. meneliti dan mencatat gaji dan tunjangan lainnya termasuk honorarium, vakasi, upah, dan sebagainya;
- q. melakukan pengujian dan analisa Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU), dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- r. melakukan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*);
- s. membuat laporan bulanan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- t. mendaftarkan surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Sub Bagian Perbendaharaan dan Anggaran sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Anggaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 18

- (1) Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan pencatatan, pembukuan, dan penyusunan laporan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menetapkan kebijakan tentang sistem dan prosedur akuntansi pengelolaan keuangan rumah sakit;
- g. membuat laporan keuangan;
- h. melakukan pencatatan, pembukuan pendapatan dan belanja rumah sakit berdasarkan proses akuntansi;
- i. melakukan tata pembukuan sistem akuntansi pengelolaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan melakukan rekonsiliasi realisasi anggaran secara berkala;
- k. melakukan koordinasi dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran tahun berkenaan;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 19

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh Wakil Direktur, mempunyai tugas pelaksanaan pembinaan, pengordinasian pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis, Bidang Keperawatan dan Penunjang Pelayanan dan Pengendalian Pelayanan serta melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pelayanan Rumah Sakit.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi pelaksanaan pelayanan kesehatan Rumah Sakit;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
 - c. pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan Bidang Pelayanan Medis, Bidang Keperawatan dan Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Bidang Pelayanan Medis, Bidang Keperawatan dan Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Pelayanan Rumah Sakit sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Direktur Pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan rencana kegiatan dan pengkoordinasian bahan perumusan kebijakan bidang pelayanan Rumah Sakit;
- g. melaksanakan penyiapan rencana kegiatan pengkoordinasian dan bahan perumusan kebijakan serta pengendalian tugas pokok dan fungsi bidang pelayanan Rumah Sakit;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bidang di lingkungan wakil direktur pelayanan;
- i. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan kinerja rumah sakit bidang pelayanan;
- j. melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan, penunjang dan pengendalian pelayanan Rumah Sakit;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan dan penunjang pelayanan;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap penerimaan dan pemulangan pasien;
- m. melaksanakan kajian/telaahan terhadap usulan rencana kebutuhan obat-obatan oleh Instalasi Farmasi Rumah Sakit;
- n. melaksanakan koordinasi pelaksanaan pertemuan secara berkala dengan pemangku kepentingan Rumah Sakit;
- o. melaksanakan koordinasi rencana pengembangan pelayanan medis dan pelaksanaan kegiatan promosi Rumah Sakit;
- p. melaksanakan perencanaan, monitoring dan evaluasi terhadap pengembangan pelayanan medis dan keperawatan;
- q. membuat catatan harian hasil pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Wakil Direktur Pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medis

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan dan mengembangkan pelayanan medis serta melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan medis.
- (2) Bidang Pelayanan Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Medis;
 - b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Pelayanan Medis;
 - c. pelaksanaan kebijakan Bidang Pelayanan Medis;
 - d. pelaksanaan koordinasi Bidang Pelayanan Medis; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Pelayanan Medis.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pelayanan medis sesuai dengan tugas dan fungsi;
 - g. melaksanakan pengadaan kebutuhan pelayanan medis di lingkungan Rumah Sakit;
 - h. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
 - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - j. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medis sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis

Pasal 21

- (1) Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan dan pengembangan pelayanan medis, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi dan program perencanaan dan pengembangan pelayanan medis, melakukan koordinasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan pelayanan medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - e. menyiapkan bahan-bahan kerja dengan cara mengumpulkan semua ketentuan, peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pelayanan medis;
 - f. menyusun konsep perencanaan program dan kegiatan pelaksanaan pengembangan pelayanan medis;
 - g. menyusun Standar Prosedur Operasional (SPO) pelayanan medis;
 - h. menyusun jadwal jaga tenaga medis pada instalasi pelayanan;

- i. melakukan penyimpanan/penataan surat-surat yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan pelayanan medis;
- j. menyusun konsep kebutuhan tenaga medis sesuai standar ketenagaan yang ditetapkan;
- k. mengajukan usulan peserta pelatihan bidang pelayanan medis;
- l. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. melakukan koordinasi pelaksanaan program perencanaan dan pengembangan pelayanan medis dan sinkronisasi program dengan unit terkait;
- n. melakukan evaluasi pelaksanaan program pelayanan medis dengan unit terkait;
- p. menghimpun laporan kegiatan pelayanan setiap instalasi sebagai bahan penyempurnaan kegiatan pelayanan berkelanjutan;
- q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Perencanaan dan Pengembangan Pelayanan Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis

Pasal 22

- (1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan medis, melakukan koordinasi dan menyusun laporan pelaksanaan program monitoring dan evaluasi pelayanan medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
 - g. menyusun konsep monitoring dan evaluasi pelayanan medis;
 - h. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi kinerja tenaga medis;
 - i. melakukan evaluasi hasil kerja staf medis berdasarkan petunjuk kerja untuk penyempurnaan pekerjaan;
 - j. melakukan evaluasi kegiatan pelayanan medis per tahun anggaran berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai perumusan kebijakan;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf 4 **Bidang Keperawatan**

Pasal 23

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan dan mengembangkan pelayanan keperawatan serta melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan.
- (2) Bidang Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan program kerja Bidang Keperawatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Keperawatan;
 - c. pelaksanaan kebijakan Bidang Keperawatan;
 - d. pelaksanaan koordinasi Bidang keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Keperawatan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), 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 Seksi Asuhan Keperawatan dan Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perencanaan dan pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan serta monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
 - g. melaksanakan penyusunan kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga keperawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing unit;
 - h. melaksanakan pengadaan kebutuhan pelayanan keperawatan di lingkungan rumah sakit;
 - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Asuhan Keperawatan serta Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Seksi Asuhan Keperawatan dan Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- l. menilai penilaian kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Seksi Asuhan Keperawatan

Pasal 24

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas merumuskan kebijakan rencana kebutuhan pelayanan asuhan keperawatan dan pelaksanaan pemantauan serta pengawasan pelaksanaan asuhan keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Asuhan Keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan rencana program kerja dan kegiatan serta anggaran Seksi Asuhan keperawatan yang berbasis kinerja;
 - g. menyusun standar prosedur pelayanan keperawatan;
 - f. melakukan koordinasi rencana kerja, rencana kebutuhan, serta rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis keperawatan;
 - g. melakukan kegiatan pelayanan keperawatan sesuai standar dan kompetensi;
 - h. menyiapkan usulan pengembangan/pembinaan asuhan keperawatan, sesuai dengan kebutuhan pelayanan, berdasarkan usulan Kepala Ruangan/Kepala Instalasi;
 - i. menyiapkan program peningkatan mutu asuhan keperawatan dengan tim peningkatan mutu dan pelayanan pasien Rumah Sakit;
 - k. melakukan pembimbingan, pembinaan dan pendokumentasian asuhan keperawatan sesuai standar yang berlaku;
 - l. melakukan pengawasan, pengendalian pemberian asuhan keperawatan;
 - m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Asuhan Keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Asuhan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6
Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan

Pasal 25

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan, mempunyai tugas merencanakan, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas keperawatan, dan pengordinasian kebutuhan pelayanan pengembangan dan peningkatan mutu keperawatan serta pelaksanaan pemantauan dan pengawasan mutu keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - f. menyusun rencana kebutuhan tenaga dan peralatan keperawatan baik jumlah maupun kualifikasi tenaga;
 - g. menyusun rencana distribusi tenaga keperawatan dan peralatan keperawatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan;
 - h. menyusun rencana pembinaan dan pengembangan tenaga keperawatan serta pengembangan profesi sesuai dengan kebutuhan pelayanan keperawatan;
 - h. menganalisis dan mengkaji usulan kebutuhan tenaga keperawatan;
 - i. melakukan pengawasan, pengendalian dan penilaian pendayagunaan tenaga serta peralatan keperawatan;
 - j. melakukan penilaian mutu penerapan etika dan kemampuan profesi tenaga keperawatan;
 - k. melakukan pengawasan, pengendalian dan penilaian penerapan prosedur dan sistem inventarisasi peralatan keperawatan;
 - l. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Mutu Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 7
Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan

Pasal 26

- (1) Bidang Penunjang dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas merumuskan dan mengordinasikan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian dan penilaian program penunjang, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas penunjang medik dan penunjang non medik serta pengordinasian dan pengendalian serta pengawasan dan pengendalian pelayanan Rumah Sakit.
- (2) Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan program kerja Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan;
 - c. pelaksanaan kebijakan Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan;
 - d. pelaksanaan koordinasi Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan; dan
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - d. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan evaluasi program penunjang medis dan non medis, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas penunjang medis dan penunjang non medis;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan pada unit unit pelayanan di Rumah Sakit;
 - k. melaksanakan koordinasi kegiatan penunjang pelayanan medik dan non medik serta kegiatan pengendalian pelayanan;
 - l. melaksanakan pemeriksaan hasil kerja tenaga penunjang medis dan non medis berdasarkan petunjuk kerja dalam rangka penyempurnaan hasil pekerjaan;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penunjang dan Pengendalian Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Seksi Penunjang Pelayanan

Pasal 27

- (1) Seksi Penunjang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas merencanakan, mengordinasikan, memantau, mengevaluasi kegiatan dan mengembangkan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis serta melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan seksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. menyusun laporan hasil kegiatan seksi sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan;
- g. melakukan perencanaan dan pelaksanaan tugas pelayanan penunjang medis dan non medis serta monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan non medis;
- h. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pelayanan penunjang medis dan non medis sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab masing-masing unit;
- i. melakukan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pelayanan penunjang medis dan non medis;
- j. memberikan petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- l. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pelayanan penunjang medis dan non medis;
- m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Seksi Penunjang Pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penunjang Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 9

Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan

Pasal 28

- (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelayanan rumah sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pelaksanaan pelayanan pada setiap unit layanan;
- g. melakukan monitoring terhadap kegiatan pelayanan mulai proses penerimaan sampai pemulangan pasien;
- h. menginventarisasi permasalahan yang berpotensi mengganggu pelayanan kesehatan dan memberikan pemecahan;
- i. melakukan evaluasi terhadap pemanfaatan peralatan kesehatan;
- j. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Pengawas Internal;
- k. membuat catatan harian hasil pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala seksi Pengawasan dan Pengendalian Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, 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 ESELONISASI JABATAN

Pasal 30

- (1) Direktur merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Wakil Direktur merupakan Jabatan Struktural eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 31

- (1) Direktur, Wakil 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, Wakil 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 32

- (1) Direktur, Wakil 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, Wakil 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, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Rumah Sakit melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 33

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

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada RSUD Prof.Dr.H.M. Anwar Makkatutu berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor Tahun 38 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja RSUD Prof.Dr.H.M. Anwar Makkatutu Bantaeng (Berita Daerah

Kabupaten Bantaeng Tahun 2010 Nomor 105), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 38 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja RSUD Prof.Dr.H.M. Anwar Makkatutu Bantaeng (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2010 Nomor 105) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 18 Mei 2020

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 18 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

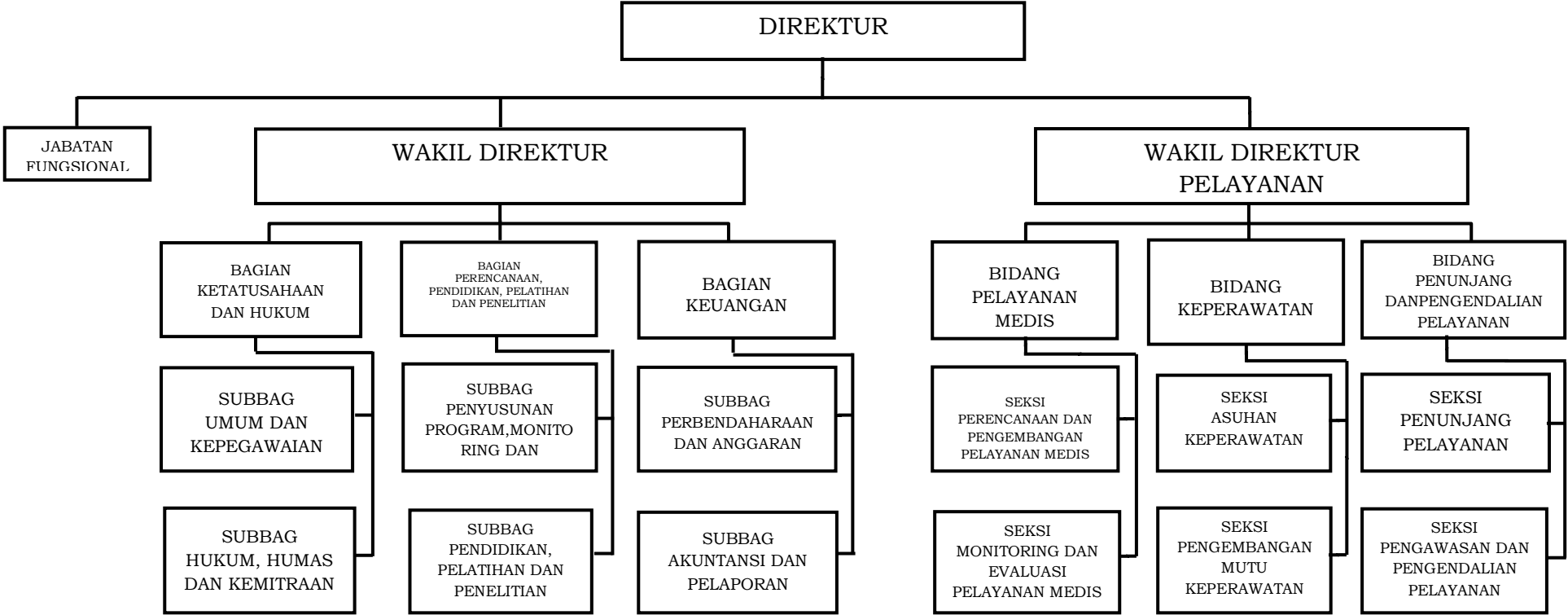


ABDUL WAHAB

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2020 NOMOR 17**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANTAENG
NOMOR : 13 TAHUN 2020
TANGGAL : 18 MEI 2020
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF.Dr.H.M. ANWAR
MAKKATUTU BANTAENG PADA DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PROF.Dr.H.M. ANWAR MAKKATUTU BANTAENG



BUPATI BANTAENG.
ILHAM SYAH AZIKIN