



BUPATI MUARA ENIM
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI MUARA ENIM

NOMOR 49 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH Dr. H. MOHAMAD RABAIN KABUPATEN MUARA ENIM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUARA ENIM,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Mohamad Rabain Kabupaten Muara Enim;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II dan Kotapraja di Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);
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 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. 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 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2016 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2019 Nomor 8);
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan Organisasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Lembaran Daerah Kabupaten Muara Enim Tahun 2020 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. H. MOHAMAD RABAIN KABUPATEN MUARA ENIM.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Muara Enim.
2. Pemerintahan Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Muara Enim.
3. Bupati adalah Bupati Muara Enim.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Muara Enim.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim.
6. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. H. Mohamad Rabain, selanjutnya dalam peraturan ini disebut dengan Rumah Sakit.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Muara Enim;
8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Muara Enim.
9. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala SKPD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPT adalah unit organisasi atau satuan kerja mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari Dinas.
11. Unit organisasi atau satuan kerja mandiri adalah satuan kerja yang diberikan kewenangan mengelola kepegawaian, keuangan dan perlengkapan sendiri dan tempat kedudukannya terpisah dari organisasi induk.
12. Tata Hubungan Kerja adalah tata hubungan antara Dinas Kesehatan dengan Rumah Sakit bersifat pembinaan yang mengatur perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggung jawaban.
13. 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.
14. Fleksibilitas adalah keleluasan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
15. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD, yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa

keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.

16. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran SKPD.
17. Pelayanan medik adalah upaya kesehatan perorangan meliputi pelayanan promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif yang diberikan kepada pasien oleh tenaga medis sesuai dengan standard pelayanan medis dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas secara optimal.
18. Pelayanan penunjang medik adalah pelayanan penunjang medik yang diberikan kepada pasien dalam rangka pendukung diagnosa yang dilakukan oleh tenaga kesehatan sesuai dengan standard pelayanan medis dengan memanfaatkan sumber daya dan fasilitas secara optimal.
19. Pelayanan keperawatan adalah pelayanan kesehatan yang didasarkan pada ilmu keperawatan yang mencakup biopsikososio spiritual yang komprehensif.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan kebutuhan dan spesialisasinya.
21. Komite adalah sejumlah petugas fungsional yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas tertentu.
22. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.
23. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah orang yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
24. Instalasi adalah sarana penunjang kegiatan unit pelaksana fungsional.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Mohamad Rabain Kelas B, yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

BAB III
KEDUDUKAN, TUGAS FUNGSI DAN
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit merupakan unit Organisasi bersifat Khusus, yang memberikan layanan secara profesional memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian pada Pemerintah Kabupaten dibidang kesehatan.
- (2) Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Direktur Rumah Sakit yang merupakan pemimpin tertinggi yang dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Rumah Sakit mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medik;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
 - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, perencanaan, keuangan dan sumber daya manusia sesuai standar rumah sakit yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

Bagian Ketiga
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit, terdiri dari:
 - a. Direktur ;
 - b. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan, membawahkan :
 1. Bagian Administrasi dan Umum, membawahi:
 - (a). Sub Bagian Umum;
 - (b). Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat; dan
 - (c). Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset.
 2. Bagian Keuangan, membawahi:
 - (a). Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - (b). Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - (c). Sub Bagian Verifikasi dan Anggaran.
 3. Bagian Bina Program dan Publikasi, membawahi :
 - (a). Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - (b). Sub Bagian Hukum dan Humas; dan
 - (c). Sub Bagian Mutu dan Akreditasi.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi :
 1. Bidang Pelayanan Medik dan Rekam Medik, membawahkan :
 - (a). Seksi Pelayanan Medik; dan
 - (b). Seksi Pelayanan Rekam Medik;
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahi :
 - (a). Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan; dan
 - (b). Seksi Etika dan Pengembangan Mutu Keperawatan.
 3. Bidang Pelayanan Penunjang, membawahi:
 - (a). Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
 - (b). Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik.
 - d. Jabatan Fungsional Umum;
 - e. Komite;
 - f. Instalasi; dan
 - g. Satuan Pengawas Internal.
- (2) Masing-masing Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan c berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Sumber Daya Manusia Rumah Sakit terdiri atas :
 - a. Pejabat Pengelola; dan
 - b. Pegawai.
- (4) Pejabat Pengelola Rumah Sakit sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf a terdiri atas :
 - a. Pemimpin;
 - b. Pejabat Keuangan; dan
 - c. Pejabat Teknis.

- (5) Pegawai Rumah Sakit berasal dari :
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. Pegawai lain yang diangkat secara kontrak atau tetap.
- (6) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud ayat (4) huruf b harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

STAF MEDIS FUNGSIONAL

Pasal 6

- (1) Staf Medis Fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja dibidang medis dalam jabatan fungsional.
- (2) Staf Medis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Medik Fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

Bagian Kelima

STAF NON MEDIS FUNGSIONAL

Pasal 7

- (1) Staf Non Medis Fungsional adalah kelompok selain medis yang bekerja dibidang pelayanan non medis dalam jabatan fungsional.
- (2) Staf Non Medis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan asuhan non medis, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Non Medik Fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

Bagian Keenam

INSTALASI

Pasal 8

- (1) Untuk membantu tugas Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional dapat dibentuk Instalasi.

- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang tenaga fungsional sebagai Kepala Instalasi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur.
- (3) Untuk membantu pelaksanaan tugas kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditunjuk Kordinator Instalasi.
- (4) Jenis, struktur, tugas dan fungsi serta tata kerja instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan Rumah Sakit.

Bagian Ketujuh

UNIT

Pasal 9

- (1) Untuk mendukung pelaksanaan pelayanan pada Instalasi dan pengelolaan administrasi Rumah Sakit di Seksi atau Sub Bagian dapat dibentuk Unit.
- (2) Unit dipimpin oleh seorang Kepala Unit yang ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Kepala Unit berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi sesuai dengan Seksi dan/atau Sub Bagian di bidang masing-masing.
- (4) Jenis, struktur, tugas dan fungsi, serta tata kerja Unit ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit.

Bagian Kedelapan

KOMITE

Pasal 10

- (1) Komite berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Komite dipimpin oleh pejabat fungsional Tenaga Kesehatan yang ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun kebijakan, pelaksanaan, dan evaluasi sesuai fungsinya.
- (4) Jenis, struktur, tugas dan fungsi serta tata kerja Komite ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan Rumah Sakit.

Bagian Kesembilan

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Pasal 11

- (1) Satuan Pengawas Internal berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (2) Satuan Pengawas Internal dipimpin oleh tenaga fungsional pengawas yang ditunjuk oleh Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Internal berjumlah 5 (lima) orang yang terdiri atas ketua, sekretaris dan anggota yang ditetapkan oleh Direktur.
- (4) Satuan Pengawas Internal bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Satuan Pemeriksaan Internal menyelenggarakan fungsi :

- a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;
- b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektivitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
- c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
- d. pemantauan pelaksanaan dan ketetapan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
- e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Bagian Kesepuluh

DEWAN PENGAWAS RUMAH SAKIT

Pasal 13

- (1) Selain unsur organisasi Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Rumah Sakit dapat membentuk Dewan Pengawas Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas merupakan unit non struktural yang bersifat independen, dibentuk, dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Pasal 14

- (1) Bupati dapat mengangkat Sekretaris Dewan Pengawas untuk mendukung kelancaran tugas Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan anggota Dewan Pengawas.

Pasal 15

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) memiliki tugas :
 - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;

- b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan 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 BLUD dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai :
 - 1. RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 - 2. Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 - 3. Kinerja BLUD.
- (2) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Bupati secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.

Pasal 16

Kepala BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah melakukan pembinaan keuangan BLUD.

BAB IV

PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama

Direktur

Pasal 17

- (1) Direktur dalam melaksanakan Otonomi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan.
- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi baik di dalam maupun di luar organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan tugas dan kewenangannya ;
 - c. pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
 - e. pelaksanaan perencanaan dan evaluasi dalam hal pencatatan dan pelaporan, administrasi dan keuangan serta bidang pelayanan kesehatan.

- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai rincian tugas :
 - a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugasnya di bidang pelayanan kesehatan dalam perencanaan maupun perumusan kebijakan;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Rumah Sakit;
 - c. memberikan informasi mengenai pelayanan di Rumah Sakit, saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
 - d. mempertanggungjawabkan tugas-tugas secara teknis, administrasi, keuangan dan operasional medis;
 - e. menerima dan menetapkan pegawai Non PNS/BLUD Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan;
 - f. melaksanakan hubungan kerjasama untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas membantu dan menyelenggarakan sebagian tugas Direktur dalam pengelolaan administrasi umum dan keuangan serta bina program dan publikasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan program dan rencana Kepala Bagian Administrasi dan umum, Bagian Keuangan dan Bagian Bina Program dan Publikasi;
 - b. penyusunan kebijakan dibidang administrasi dan umum, keuangan serta bina program dan publikasi;

- c. pengelolaan Administrasi dan umum, Keuangan serta Bina Program dan Publikasi; dan
 - d. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Administrasi dan umum, Keuangan serta Bina Program dan Publikasi.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan;
 - b. menyusun kebijakan dibidang administrasi dan umum, keuangan serta bina program dan publikasi;
 - c. membantu Direktur dalam melaksanakan tugasnya dibidang administrasi dan umum, keuangan dan bina program dan publikasi;
 - d. memimpin, mengkoordinir serta mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan rumah sakit dibidang administrasi dan umum, keuangan serta bina program dan publikasi;
 - e. memberikan informasi mengenai administrasi umum dan keuangan di rumah sakit, saran dan pertimbangan kepada Direktur sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau membuat keputusan;
 - f. mempertanggungjawabkan tugas-tugas rumah sakit secara teknis administrasi kepada Direktur;
 - g. mengadakan koordinasi dibidang administrasi dan umum, keuangan serta bina program dan publikasi;
 - h. mempersiapkan bahan-bahan bidang administrasi dan umum, keuangan serta bina program dan publikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - i. mengadakan kerjasama dengan instansi lain baik pemerintah maupun swasta;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan dibidang administrasi dan umum, keuangan serta bina program dan publikasi;
 - k. menyusun program kerja bidang administrasi dan umum, keuangan serta bina program dan publikasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Kepala Bagian Administrasi dan Umum

Pasal 19

- (1) Kepala Bagian Administrasi dan Umum mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan

kegiatan administrasi umum, ketatausahaan, administrasi kepegawaian dan diklat, perpustakaan, rumah tangga dan perlengkapan serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan langsung di Lingkungan Rumah Sakit.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan menyusun program dan rencana kerja Bagian Administrasi dan Umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang administrasi umum;
 - c. pengelolaan dan pembinaan Administrasi dan umum, ketatausahaan, administrasi kepegawaian dan diklat, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan dan Penyelenggaraan Penilaian Angka Kredit jabatan Fungsional tenaga kesehatan, Akreditasi rumah Sakit, Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - e. pemberian dukungan administratif bagi unit organisasi di Lingkungan Rumah Sakit.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi dan Umum mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kerja Bagian Administrasi dan Umum;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan di bidang administrasi umum;
 - b. mengelola, membina dan memberikan pelayanan kesekretariatan yang meliputi ketatausahaan, perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kewenangan di Rumah Sakit;
 - c. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian, pendidikan dan latihan sesuai dengan kewenangan;
 - d. mengelola, membina dan memberikan pelayanan administrasi perlengkapan sesuai dengan kewenangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penyelenggaraan penilaian angka kredit jabatan fungsional tenaga kesehatan, akreditasi Rumah Sakit, Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi lainnya;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan di bagian administrasi dan umum;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang administrasi dan umum;
 - i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi dan Umum dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, dan kearsipan di lingkungan Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan di Sub Bagian Umum;
 - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, dan kearsipan di Rumah Sakit; dan
 - d. pengelolaan dan Pelayanan administrasi perpustakaan di Rumah Sakit.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Umum;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan di Sub Bagian Umum;
 - c. melaksanakan pengelolaan dan memberikan pelayanan administrasi umum, ketatausahaan, kearsipan, perjalanan dinas, surat menyurat, ekspedisi, pencatatan dan penyimpanan arsip naskah dinas;
 - d. melaksanakan pengelolaan dan memberikan pelayanan administrasi perpustakaan;
 - e. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengembangan kegiatan umum, ketatausahaan, perpustakaan dan pengarsipan;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan ketatausahaan, perpustakaan dan pengarsipan di Rumah Sakit;
 - g. membuat dan menyampaikan laporan kepada atasan;
 - h. membuat dan mengevaluasi SOP Sub Bagian Umum;
 - i. menyiapkan, mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan di bidang umum; dan
 - k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.

Bagian Kelima

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat

Pasal 21

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi dan Umum dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan administrasi kepegawaian, pendidikan dan latihan, perencanaan kebutuhan tenaga rumah sakit serta peningkatan disiplin pegawai.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan di Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat;
 - c. pengelolaan data dan Pelayanan administrasi Kepegawaian serta perencanaan kebutuhan tenaga di Rumah Sakit;
 - d. pengelolaan, penyelenggaraan penilaian angka kredit jabatan fungsional tenaga kesehatan di Rumah Sakit ;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai dan disiplin pegawai; dan
 - f. *pengelolaan dan Pelayanan administrasi Pendidikan dan Pelatihan bagi Pegawai di Rumah Sakit.*
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan di Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat;
 - c. menghimpun dan mengelola data kepegawaian PNS dan Tenaga BLUD di Rumah Sakit;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan formasi pegawai di Rumah Sakit;
 - e. menyusun dan melaporkan profil SDM kesehatan;
 - f. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi yang meliputi menyiapkan berkas kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, serta pelayanan izin dan rekomendasi bidang kepegawaian;
 - g. memberikan pelayanan dibidang kepegawai khusus untuk PNS berupa pengurusan tabungan perumahan, asuransi kesehatan, KORPRI dan pembuatan kartu isteri, kartu suami dan kartu pegawai;
 - h. menyiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan disiplin pegawai;

- i. mengkoordinasikan pembuatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- j. menyiapkan bahan pembinaan dan penyelesaian masalah kepegawaian;
- k. menyampaikan laporan kepegawaian Rumah Sakit secara berkala kepada badan yang menangani urusan kepegawaian;
- l. melaksanakan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (PAK) dan mengusulkan kenaikan pangkat;
- m. menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai di Rumah Sakit;
- n. membuat dan mengevaluasi SOP Sub Bagian Kepegawaian dan Diklat;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang kepegawaian dan diklat; dan
- q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;

Bagian Keenam

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Administrasi dan Umum dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan Rumah Tangga, Perlengkapan dan Aset Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan di Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset;
 - c. pengelolaan dan pelayanan administrasi rumah tangga Rumah Sakit;
 - d. pengelolaan dan Pelayanan Penyelenggaran kebutuhan prasarana perlengkapan rumah sakit; dan
 - e. pengelolaan aset Rumah Sakit.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan di Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset;

- c. melaksanakan dan mengelola kebutuhan rapat rutin dan penjamuan tamu serta kegiatan ekstra rumah sakit;
- d. melaksanakan dan mengelola kebutuhan prasarana, perlengkapan dan aset rumah sakit;
- e. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi rumah tangga, perlengkapan dan aset meliputi, pencatatan dan pemeliharaan inventaris barang dan pendistribusian bahan habis pakai penyediaan kebutuhan rumah tangga serta pencatatan dan pemeliharaan aset;
- f. melaksanakan pembinaan pengawasan dan pengembangan kegiatan pengelolaan rumah tangga, peralatan, perlengkapan dan aset rumah sakit;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan sarana, prasarana, dan keindahan lingkungan rumah sakit;
- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
- i. membuat dan mengevaluasi SOP Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset Rumah Sakit;
- j. menyusun dan melaporkan SIMDA Aset dan Aplikasi Sarana Peralatan Kesehatan (ASPAK) Rumah Sakit;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang rumah tangga dan aset; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Kepala Bagian Keuangan

Pasal 23

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bertanggungjawab terhadap kelancaran kegiatan pelaksanaan anggaran dan verifikasi, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan serta tugas-tugas lainnya dari atasan langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja serta Anggaran di Rumah Sakit;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan di Bagian Keuangan;
 - c. pengelolaan dan pelayanan keuangan di Rumah Sakit; dan
 - d. penyiapan bahan pertanggungjawaban Keuangan di Rumah Sakit.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun program dan rencana kerja Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan di Bagian Keuangan;
 - c. menyusun anggaran rumah sakit;
 - d. mengelola dan memberikan pelayanan Administrasi Keuangan meliputi pembayaran Gaji dan Tunjangan pegawai, penyiapan administrasi keuangan, kegiatan penerimaan, pendapatan sesuai Kewenangan di Rumah Sakit serta Pelayanan Administrasi Keuangan lainnya;
 - e. melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pembayaran uang untuk keperluan Rumah Sakit sesuai aturan yang berlaku;
 - f. melaksanakan pencatatan dan pembukuan keuangan Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
 - g. menghimpun bahan penyusunan pertanggungjawaban keuangan;
 - h. melaksanakan pembinaan administrasi keuangan;
 - i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang keuangan;
 - k. menyusun dan melaporkan SIMDA Keuangan dan SIMDA Barang Milik Daerah (BMD) Rumah Sakit; dan
 - l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan pembukuan, akuntansi, pengelolaan aset dan pelaporan keuangan di Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dibidang akuntansi dan pelaporan;

- c. pelaksanaan bimbingan, pengawasan kegiatan Pembukuan; dan
 - d. pelaksanaan kegiatan Akutansi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Akutansi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Akutansi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan dibidang akutansi dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan dalam rangka perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan pembukuan, akutansi, pengelolaan aset dan pelaporan keuangan Rumah Sakit;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan pencatatan dan membukukan setiap transaksi keuangan;
 - f. melaksanakan akutansi dan laporan keuangan Standar Akutansi Pemerintah;
 - g. menyusun laporan keuangan dan menyampaikan laporan triwulan, semester dan tahunan;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan sistem informasi dan akutansi keuangan;
 - i. melakukan konsolidasi laporan keuangan;
 - j. membuat dan mengevaluasi SOP Sub Bagian Akutansi dan Pelaporan;
 - k. melaksanakan penyusunan kebijakan akutansi;
 - l. melaksanakan pedokumentasian bukti penerimaan dan pengeluaran;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang akutansi dan pelaporan;
 - n. menyusun dan melaporkan penilaian kinerja keuangan BLUD; dan
 - o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesembilan

Kepala Sub Bagian Perbendaharaan

Pasal 25

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan perencanaan penerimaan, penatausahaan pengeluaran dan penyimpanan keuangan Rumah Sakit serta pengelolaan utang dan piutang Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dibidang perbendaharaan;
 - c. pemberian Pelayanan Perbendaharaan; dan
 - d. pelaksanaan Pembinaan kepada Bendaharawan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. melaksanakan koordinasi penyusunan kebijakan dibidang perbendaharaan;
 - c. merencanakan penerimaan kas dan pengeluaran kas;
 - d. merencanakan Penarikan dana sesuai ketentuan dari sumber non pendapatan langsung;
 - e. melaksanakan pemungutan pendapatan dan tagihan;
 - f. menerbitkan cek;
 - g. menyetor penerimaan ke kas Rumah Sakit;
 - h. melaporkan pengelolaan kas;
 - i. menghitung dan menyetorkan pajak ke kas negara;
 - j. membuat dan mengevaluasi SOP Sub Bagian Perbendaharaan;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang perbendaharaan;
 - l. menyusun dan melaporkan kegiatan klaim *Indonesia Case Based Groups (INA-CBGs)* dan klaim Luar Paket INA-CBGs (LUPIS) BPJS kesehatan; dan
 - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesepuluh

Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Anggaran

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan pelaksanaan anggaran dan verifikasi pelaksanaan anggaran di Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan koordinasi, mengolah data dan menyusun program dan rencana kerja Sub Verifikasi dan Anggaran;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dibidang verifikasi dan anggaran;

- c. penyiapan bahan, mengolah data dan menyusun rencana kegiatan dan anggaran; dan
 - d. pelaksanaan bimbingan, pengawasan kegiatan verifikasi dan Anggaran.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Anggaran mempunyai rincian tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Verifikasi dan Anggaran;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dibidang verifikasi dan anggaran;
 - c. melaksanakan Koordinasi RBA dan DPA SKPD;
 - d. melaksanakan pembuatan anggaran kas;
 - e. melaksanakan verifikasi penerimaan dan pengeluaran;
 - f. berkoordinasi dalam penyusunan dan perencanaan biaya pada Rumah Sakit;
 - g. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - h. meneliti kelengkapan dokumen dan keabsahan dokumen dan bukti-bukti pengeluaran;
 - i. melakukan Pengujian kebenaran perhitungan atas pengeluaran;
 - j. melakukan penghitungan dan menguji PPn dan PPh;
 - k. melakukan pengusulan pengesahan DPA BLUD ke badan yang menangani urusan keuangan daerah;
 - l. membuat dan mengevaluasi SOP Sub Bagian Verifikasi dan Anggaran;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang verifikasi dan anggaran; dan
 - n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kesebelas

Kepala Bagian Bina Program dan Publikasi

Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Bina Program dan Publikasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bertanggungjawab terhadap kelancaran pelaksanaan kegiatan perencanaan dan evaluasi, hukum dan humas, peningkatan mutu dan akreditasi rumah sakit serta tugas-tugas lainnya dari atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Bina Program dan Publikasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja dibidang bina program dan publikasi;
 - b. penyusunan program kerja yang berhubungan dengan kegiatan hukum dan kehumasan rumah sakit;

- c. penyusunan program kerja penyelenggaraan Promosi kesehatan di Rumah Sakit;
 - d. penyusunan program kerja peningkatan mutu dan akreditasi Rumah Sakit;
 - e. penyusunan bahan analisa dan kajian produk hukum khusus rumah sakit;
 - f. pengendalian pelaksanaan program kerja, rencana anggaran, pendapatan, pembiayaan penyelenggaraan hukum dan hubungan masyarakat serta promosi kesehatan di Rumah Sakit; dan
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja, rencana anggaran pendapatan pembiayaan, penyelenggaraan hukum dan hubungan masyarakat serta mutu dan akreditasi di rumah sakit.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Bina Program dan Publikasi mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun program dan rencana kerja dibidang perencanaan dan pelaporan, hukum dan hubungan masyarakat serta mutu dan akreditasi rumah sakit;
 - b. menyiapkan bahan dan rumusan kebijakan untuk penyusunan perencanaan kerja, produk hukum, advokasi dan regulasi serta kebijakan pelaksanaan promosi kesehatan rumah sakit;
 - c. menyusun rencana kegiatan anggaran (RBA dan RKA) Rumah Sakit;
 - d. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas di bidang perencanaan;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program rumah sakit, perencanaan dan evaluasi, hukum dan kehumasan serta mutu dan akreditasi Rumah Sakit;
 - f. memberikan saran dan informasi bidang perencanaan pada atasan; dan
 - g. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan;

Bagian Keduabelas

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Bina Program dan Publikasi dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan dan pengembangan kegiatan penyusunan program, perencanaan strategi bisnis, rencana bisnis anggaran serta evaluasi program kegiatan di Rumah Sakit.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja, perencanaan Anggaran, Pendapatan dan pembiayaan Rumah Sakit;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dibidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengendalian, pelaksanaan program perencanaan anggaran pendapatan pembiayaan Rumah Sakit; dan
 - d. menyusun laporan hasil perencanaan dan program di Rumah Sakit.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan kebijakan dibidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data serta bahan penyusunan dokumen perencanaan program dan pelaporan Rumah Sakit;
 - d. melakukan koordinasi dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Rumah Sakit sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - e. melakukan koordinasi dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Rumah Sakit sesuai dengan rencana kerja Pemerintah Kabupaten;
 - f. menyusun rencana kegiatan dan Anggaran (RBA, RKA dan DPA);
 - g. melakukan evaluasi kegiatan secara berkala;
 - h. mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan data capaian program kerja Rumah Sakit;
 - i. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Rumah Sakit;
 - j. menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah daerah (LPPD) Rumah Sakit;
 - k. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Rumah Sakit;
 - l. menyusun Perjanjian Kinerja Rumah Sakit;
 - m. mengkoordinasikan pelaksanaan Program dan Kegiatan serta Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan program/kegiatan Rumah Sakit;
 - n. membuat dan mengevaluasi SOP Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
 - o. menyiapkan data dan bahan penilaian akreditasi Rumah Sakit;
 - p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
 - q. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

Bagian Ketigabelas

Kepala Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 29

- (1) Kepala Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Bina Program dan Publikasi dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan kehumasan, protokoler, penyelenggaraan hukum dan advokasi serta regulasi di Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan dibidang hukum dan humas; dan
 - c. penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum atau kebijakan khusus rumah sakit; dan
 - d. pengendalian, pelaksanaan program kerja yang berhubungan dengan kehumasan, protokoler, penyelenggaraan hukum dan advokasi serta regulasi di Rumah Sakit.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang hukum dan hubungan masyarakat;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana penyelenggaraan kegiatan hukum dan hubungan masyarakat;
 - d. melakukan Publikasi atas program kegiatan serta kebijakan Rumah Sakit kepada publik baik langsung maupun melalui media;
 - e. mengelola opini dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan Rumah Sakit;
 - f. mengelola dan mengevaluasi pelayanan publik di Rumah Sakit;
 - g. mengelola dan mengevaluasi Zona Integritas di Rumah Sakit;
 - h. menyusun profil Rumah Sakit;
 - i. melakukan dokumentasi seluruh kegiatan di Rumah Sakit;
 - j. menyiapkan bahan perencanaan, pengaturan dan pengendalian dalam pelaksanaan kegiatan direksi Rumah Sakit;

- k. melaksanakan perlindungan hukum dan advokasi dalam penyelenggaraan kegiatan Rumah Sakit;
- l. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum rumah sakit;
- m. melakukan analisa dan kajian hukum terhadap kebijakan atau regulasi Rumah Sakit;
- n. membuat dan mengevaluasi SOP Sub Bagian Hukum dan Humas;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang hukum dan humas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- q. menyusun dan melaporkan SPIKM, Lapor SP4N, SIPP Menpan dan SIPP BPJS dan Website Rumah Sakit;
- r. melaporakan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan;

Bagian Keempatbelas

Kepala Sub Bagian Mutu dan Akreditasi

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Mutu dan Akreditasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Bina Program dan Publikasi dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan mutu dan akreditasi di Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Mutu dan Akreditasi mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Mutu dan Akreditasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang mutu dan akreditasi rumah sakit;
 - c. pelaksanaan kegiatan dibidang mutu dan akreditasi; dan
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap mutu dan akreditasi rumah sakit.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Mutu dan Akreditasi mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Sub Bagian Mutu dan Akreditasi;
 - b. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang mutu dan akreditasi rumah sakit;
 - c. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana penyelenggaraan Sub Bagian Mutu dan Akreditasi;

- d. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan dan akreditasi Rumah Sakit;
- e. mengevaluasi Standar Pelayanan Minimal (SPM) dengan Satuan Internal Rumah Sakit ;
- f. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan Pemerintah Kabupaten;
- g. menyiapkan bahan kerjasama pelaksanaan evaluasi kinerja pelayanan dengan pihak terkait;
- h. menyusun Standar Pelayanan Publik Rumah Sakit;
- i. membuat dan mengevaluasi SOP Sub Bagian Mutu dan Akreditasi;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang mutu dan akreditasi;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan;
- l. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelimabelas

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 31

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas memimpin, menentukan kebijakan, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan keperawatan serta tugas-tugas lainnya dari atasan langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan rencana kerja bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medik;
 - c. pelaksanaan dan penyelenggaraan teknis di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medik; dan
 - d. pengendalian dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medik.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun program dan rencana kerja bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medik;

- b. membantu Direktur dalam melaksanakan tugasnya di bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Penunjang di Rumah Sakit;
- c. memimpin, mengkoordinir, mengendalikan dan mengevaluasi semua kegiatan Rumah Sakit di bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Penunjang;
- d. memberikan informasi, saran dan pertimbangan tentang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Penunjang kepada Direktur sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan atau keputusan;
- e. mempertanggungjawabkan tugas teknis pelayanan rumah sakit kepada Direktur;
- f. melaksanakan koordinasi dengan bidang dan instansi lainnya;
- g. mempersiapkan bahan penetapan kebijakan di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medik berdasarkan Peraturan Perundang undangan yang berlaku;
- h. melaksanakan penilaian kinerja pelayanan BLUD dan mutu pelayanan kesehatan di Rumah sakit;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medik; dan
- j. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenambelas

Bidang Pelayanan Medik dan Rekam Medik

Pasal 32

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Rekam Medik mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, perencanaan dan pelaporan kegiatan pelayanan medik dan pelayanan rekam medik dan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS), pelayanan peserta jaminan serta tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik dan Rekam Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Pelayanan Medik dan pelayanan rekam medik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan medik dan rekam medik;
 - c. pengelolaan kebutuhan pelayanan medik dan rekam medik; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medik dan pelayanan rekam medik.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Medik dan Rekam Medik mempunyai rincian tugas :
- a. menyusun program dan rencana kerja dibidang pelayanan medik dan pelayanan rakam medik;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan medik dan rekam medik;
 - c. mengkoordinasikan kebutuhan pelayanan medik dan pelayanan rekam medik;
 - d. melaksanakan kegiatan pelayanan medik dan pelayanan rekam medik;
 - e. melaksanakan kegiatan pelayanan rekam medik dan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS);
 - k. menyusun penilaian kinerja pelayanan BLUD dan mutu pelayanan kesehatan Rumah Sakit;
 - l. Membuat Perjanjian Kerja Sama (PKS) pelayanan kesehatan;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan kegiatan Pelayanan Medik dan pelayanan rekam medik;
 - g. monitoring dan evaluasi Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien;
 - h. membuat dan mengevaluasi SOP Bidang Pelayanan Medik dan Rekam Medik;
 - i. mengkoordinir pelaksanaan penilaian akreditasi di bidang tugasnya;
 - j. menyusun dan menyampaikan hasil monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketujuhbelas

Seksi Pelayanan Medik

Pasal 33

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam perencanaan, pengadaan, penyelenggaraan, pengembangan dan pembinaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan medik, rujukan, kebutuhan tenaga medis, dan penggunaan fasilitas pelayanan medik di Lingkungan Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pelayanan Medik;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di bidang pelayanan medik;
 - c. pelaksanaan pemantauan, pengawasan, pengendalian terhadap pelayanan medik dan pemanfaatan fasilitas medik pada Instalasi dan Unit di Rumah Sakit;
 - d. penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan pelayanan medis pada Instalasi dan Unit di Lingkungan Rumah Sakit; dan

- e. pelaksanaan pemantauan mutu pelayanan pada Instalasi dan Unit di Lingkungan Rumah Sakit.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Medik mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pelayanan Medik;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan di Seksi Pelayanan Medik;
 - c. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan pelayanan medik pada Instalasi dan Unit di Rumah Sakit;
 - d. melakukan pemantauan pemanfaatan fasilitas medik yang tersedia pada Instalasi dan Unit di Lingkungan Rumah Sakit;
 - e. membuat dan menganalisa kebutuhan pelayanan medik dan fasilitas medik pada Instalasi dan Unit di Lingkungan Rumah Sakit;
 - f. melakukan pemantauan mutu pelayanan pada Instalasi dan Unit di Rumah sakit;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja pelayanan BLUD dan mutu pelayanan Rumah Sakit;
 - f. Menyiapkan bahan Perjanjian Kerja Sama (PKS) pelayanan kesehatan;
 - h. menyiapkan data dan bahan penilaian akreditasi di Seksi Pelayanan Medik;
 - i. merumuskan kebijakan strategi pelayanan medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. menyiapkan data dan bahan penyusunan standar pelayanan publik Rumah Sakit;
 - k. menyiapkan data dan bahan evaluasi Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP);
 - l. melaksanakan pemberian petunjuk dan arahan kepada unit-unit pelayanan medik dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kerja;
 - m. mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan penyelenggaraan mutu pelayanan medik pada Instalasi dan Unit di Rumah Sakit;
 - n. membuat dan mengevaluasi SOP Seksi Pelayanan Medik;
 - o. membuat laporan hasil evaluasi pelayanan medik; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Delapanbelas

Seksi Pelayanan Rekam Medik

Pasal 34

- (1) Seksi Pelayanan Rekam Medik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi pelayanan rekam medik dan Sistem Informasi Rumah Sakit

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Rekam Medik mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja seksi pelayanan rekam medik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di seksi pelayanan rekam medik;
 - c. pelaksanaan pengelolaan kegiatan pelayanan rekam medik; dan
 - d. pengawasan pengelolaan kegiatan pelayanan rekam medik;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Rekam Medik mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja seksi pelayanan rekam medik;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan di seksi pelayanan rekam medik;
 - c. pengelolaan pelayanan rekam medik untuk pencatatan, penomoran, pengisian, penyimpanan dan pendistribusian data berdasarkan kode etik, prosedur/standar pelayanan dan peraturan perundangan berlaku;
 - d. melaksanakan penyusunan kegiatan rekam medik dan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS);
 - e. melakukan pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan kegiatan rekam medik dan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS);
 - f. menyiapkan data dan bahan penilaian akreditasi di seksi pelayanan rekam medik;
 - g. menyiapkan data dan bahan informasi Rumah Sakit;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi, evaluasi dan pelaporan program dibidang pelayanan rekam medik;
 - i. membuat dan mengevaluasi SOP seksi pelayanan rekam medik; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kesembilanbelas

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 35

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian pelayanan dan asuhan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan di Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - c. pengelolaan Kebutuhan Pelayanan Keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan di Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan yang dilaksanakan seksi pelayanan dan asuhan keperawatan dan seksi etika dan pengembangan mutu keperawatan;
 - d. mengkoordinasikan keperawatan;
 - e. mengawasi pemanfaatan mutu pelayanan yang dilaksanakan oleh seksi pelayanan dan asuhan keperawatan dan Seksi etika dan pengembangan mutu keperawatan;
 - f. melakukan evaluasi dan tindak lanjut terhadap hasil kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan serta seksi etika dan pengembangan mutu keperawatan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan kebidanan secara berkesinambungan;
 - h. mengkoordinir penyusunan bahan penilaian akreditasi Rumah Sakit Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - i. membuat dan mengevaluasi SOP Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduapuluh

Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan

Pasal 36

- (1) Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan, dan pengembangan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan dan pengembangan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan, logistik keperawatan, ketenagaan dan fasilitas keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan;

- b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan dibidang pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan; dan
 - d. pengoordinasian kegiatan pada seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan dibidang pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - c. melaksanakan pemantauan pengawasan dan pengendalian Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan ;
 - d. memantau pemanfaatan fasilitas pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - e. membuat dan menganalisa kebutuhan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - f. melakukan pemantauan mutu pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - g. menyusun standar tenaga, sarana dan prasarana;
 - h. mengevaluasi kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana;
 - i. menyusun program mutasi, rotasi dan retensi tenaga keperawatan dengan mempertimbangkan usulan kepala Instalasi;
 - j. membuat dan Mengevaluasi SOP Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam pengawasan, pengendalian dan penilaian terhadap pendayagunaan tenaga keperawatan;
 - l. menyiapkan data dan bahan penilaian akreditasi Rumah Sakit di Seksi Pelayanan dan Asuhan Keperawatan;
 - m. melaksanakan evaluasi kerja pelayanan dan asuhan keperawatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduapuluh Satu

Seksi Etika dan Pengembangan Mutu Keperawatan

Pasal 37

- (1) Seksi Etika dan Pengembangan Mutu Keperawatan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dalam perencanaan, penyelenggaraan, pembinaan, pengawasan etika dan pengembangan mutu keperawatan, serta penyuluhan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Etika dan Pengembangan Mutu Keperawatan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Seksi Etika dan Pengembangan Mutu Keperawatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan dibidang etika dan pengembangan mutu keperawatan;
 - c. pengelolaan kegiatan Seksi Etika dan pengembangan Mutu Keperawatan; dan
 - d. pengkoordinasian kegiatan pada Seksi Etika dan pengembangan Mutu Keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Etika dan Pengembangan Mutu Keperawatan mempunyai rincian tugas :
- a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Seksi Etika dan Pengembangan Mutu Keperawatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan dibidang etika dan pengembangan mutu keperawatan
 - c. melaksanakan pemantauan pengawasan dan pengendalian di Seksi Etika dan pengembangan Mutu Keperawatan;
 - d. memantau pemanfaatan fasilitas Seksi Etika dan Pengembangan Mutu Keperawatan;
 - e. membuat analisa kebutuhan Seksi Etika dan Pengembangan Mutu Keperawatan;
 - f. melakukan pemantauan mutu pelayanan pada Seksi Etika dan Pengembangan Mutu Keperawatan;
 - g. menyusun dan mengevaluasi SOP standar pelayanan keperawatan, alat penilaian mutu pelayanan keperawatan dan memantau pelaksanaannya;
 - h. melaksanakan pembinaan etika profesi perawat dan bidan, pengawasan pelayanan keperawatan sesuai dengan bidangnya;
 - i. berperan serta dalam penyusunan program mutasi dan rotasi tenaga keperawatan;
 - j. melaksanakan program orientasi dan bimbingan bagi mahasiswa keperawatan, kebidanan, kedokteran dan tenaga kesehatan lainnya yang menggunakan rumah sakit sebagai lahan praktek;
 - k. proaktif dalam penanganan yang melibatkan etik perawat dan bidan;
 - l. melakukan klarifikasi terhadap perawat dan bidan yang terlibat masalah etik;
 - m. melaksanakan kredensial terhadap perawat/bidan baru yang akan bekerja di rumah sakit;
 - n. melakukan kajian standar, prosedur, kebijakan dan pengembangan metode pelayanan keperawatan;
 - o. Melakukan presentasi kasus, *death conference*, ronde kegiatan ilmiah lainnya;
 - p. mengadakan penelitian keperawatan dalam upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan;
 - q. melakukan monitoring program kerja setiap semester dan tahunan;

- r. melakukan evaluasi program kerja tiap akhir tahun;
- s. melaporkan kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan tentang mutu asuhan keperawatan secara berkala;
- t. menyiapkan data dan bahan penilaian akreditasi rumah sakit di seksinya; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduapuluh Dua

Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 38

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian dan perencanaan dan pelaporan kegiatan pelayanan penunjang, kebutuhan tenaga, pemeliharaan sarana dan prasarana, serta tugas-tugas lainnya yang diberikan atasan langsung.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja di Bidang Pelayanan Penunjang;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan dibidang pelayanan penunjang;
 - c. pengelolaan kebutuhan Pelayanan Penunjang; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan Pelayanan Penunjang.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja di Bidang Pelayanan Penunjang;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan dibidang pelayanan penunjang;
 - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan yang dilaksanakan Seksi Penunjang Medik dan Seksi Penunjang Non Medik;
 - d. mengkoordinasikan kebutuhan tenaga di Bidang Pelayanan Penunjang;
 - e. mengawasi pemanfaatan mutu pelayanan yang dilaksanakan oleh seksi penunjang medik dan seksi Penunjang Non Medik;
 - f. mengkoordinir penyusunan bahan penilaian akreditasi Rumah Sakit;
 - g. melakukan evaluasi dan tindak lanjut terhadap hasil kegiatan Seksi Penunjang Medik dan Seksi Penunjang Non Medik;

- h. membuat dan mengevaluasi SOP Bidang Pelayanan Penunjang; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keduapuluh Tiga
Seksi Pelayanan Penunjang Medik

Pasal 39

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam perencanaan, pengadaan, penyelenggaraan, pengembangan dan pembinaan kegiatan penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan kebutuhan tenaga medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan dibidang pelayanan penunjang medik;
 - c. pelaksanaan Pemantauan, pengawasan, pengendalian terhadap pelayanan medis dan pemanfaatan fasilitas medis pada Instalasi Penunjang Medik Rumah Sakit terhadap perkembangan kebutuhan pelayanan medik dan fasilitas medik pada Instalasi Penunjang Medik; dan
 - d. pelaksanaan pemantauan peningkatan mutu pelayanan Penunjang Medik.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan pelayanan penunjang medik;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan dibidang pelayanan penunjang medik;
 - c. melaksanakan pemantauan pengawasan dan pengendalian pelayanan penunjang medik pada Instalasi Penunjang medik;
 - d. memantau pemanfaatan fasilitas medik dan fasilitas penunjang Instalasi Penunjang medik;
 - e. membuat analisa kebutuhan pelayanan penunjang medik dan fasilitas penunjang medik;
 - f. membuat dan Mengevaluasi SOP Seksi Penunjang Medik;
 - g. melakukan pemantauan mutu pelayanan pada Instalasi Penunjang Medik;
 - h. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua puluh Empat
Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik

Pasal 40

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam perencanaan, pengadaan, penyelenggaraan, pengembangan dan pembinaan kegiatan pelayanan penunjang non medik, kebutuhan tenaga penunjang non medik, dan pemeliharaan sarana Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan program dan rencana kerja Seksi Penunjang Non Medik;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan dibidang pelayanan penunjang non medik;
 - c. pelaksanaan Pemantauan, pengawasan, pengendalian terhadap pelayanan non medik dan pemanfaatan fasilitas non medik pada Instalasi Penunjang Non Medik pada Rumah Sakit;
 - d. penganalisaan terhadap perkembangan kebutuhan pelayanan non medik dan fasilitas non medik pada Instalasi Penunjang Non Medik; dan
 - e. pelaksanaan pemantauan peningkatan mutu pelayanan Penunjang Non Medik.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai rincian tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan program dan rencana kerja Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan kebijakan dibidang pelayanan penunjang non medik;
 - c. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan di Instalasi Penunjang Non Medik;
 - d. membuat dan mengevaluasi SOP Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik;
 - e. menyiapkan data dan bahan penilaian akreditasi Rumah Sakit pada Seksi Penunjang Non Medik;
 - f. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan penunjang non medik;
 - g. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penunjang non medik;
 - h. menyusun laporan hasil kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik kepada atasan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V
KELEMBAGAAN

Pasal 41

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Subbagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Direktur adalah jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang dijabat oleh tenaga medis.
- (4) Wakil Direktur adalah Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Bidang dan Kepala Bagian adalah Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (6) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai bidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Kelompok jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

BAB VII
TATA HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Sifat Hubungan Kerja
Pasal 43

- (1) Hubungan kerja antara Rumah Sakit dengan Dinas bersifat pembinaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas Rumah Sakit dengan Dinas dalam pencapaian tujuan pembangunan kesehatan daerah.
- (3) Pencapaian tujuan pembangunan kesehatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas, fungsi dan tanggung jawab Dinas sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan di daerah.

Bagian Kedua
Pembinaan dan Tanggung Jawab Tata Kelola
Pasal 44

Dinas Kesehatan melakukan pembinaan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan di bidang kesehatan.

Pasal 45

- (1) Rumah Sakit dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis bersifat khusus memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan *barang milik daerah serta bidang kepegawaian*.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.

Pasal 46

- (1) Rumah Sakit dalam pelaksanaan otonomi tata kelola rumah sakit dapat ditetapkan sebagai satuan kerja mandiri, dan secara kelembagaan dan/atau institusional bertanggung jawab kepada Dinas sebagai Unit Pembina.

- (2) Pelaksanaan otonomi tata kelola Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berkoordinasi dengan Dinas dalam penyusunan perencanaan kegiatan dan anggaran serta pengelolaan sumber daya manusia.
- (3) Pelaksanaan otonomi tata kelola klinis Rumah Sakit diselenggarakan oleh Komite Medik.

Pasal 47

- (1) Rumah Sakit wajib membuat laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan Rumah Sakit.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah laporan kinerja keuangan dan laporan kinerja non keuangan.
- (3) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Dinas secara berkala setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas.
- (4) Laporan kinerja sebagaimana pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat data dan informasi tentang pencapaian indikator pelayanan di Rumah Sakit, pengelolaan ketenagaan, dan pengelolaan keuangan serta barang milik daerah.

Pasal 48

- (1) Dinas wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan kinerja rumah sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 sebagai bahan penyusunan kebijakan dan program kesehatan daerah.
- (2) Rumah Sakit menggunakan kebijakan dan program kesehatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai salah satu acuan dalam menyusun perencanaan dan kegiatan tahunan Rumah Sakit.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Lampiran XIV Peraturan Bupati Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Dan Fungsi Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Muara Enim dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muara Enim
pada tanggal 2 Oktober 2020

Plt. BUPATI MUARA ENIM
WAKIL BUPATI,

Dto

JUARSAH

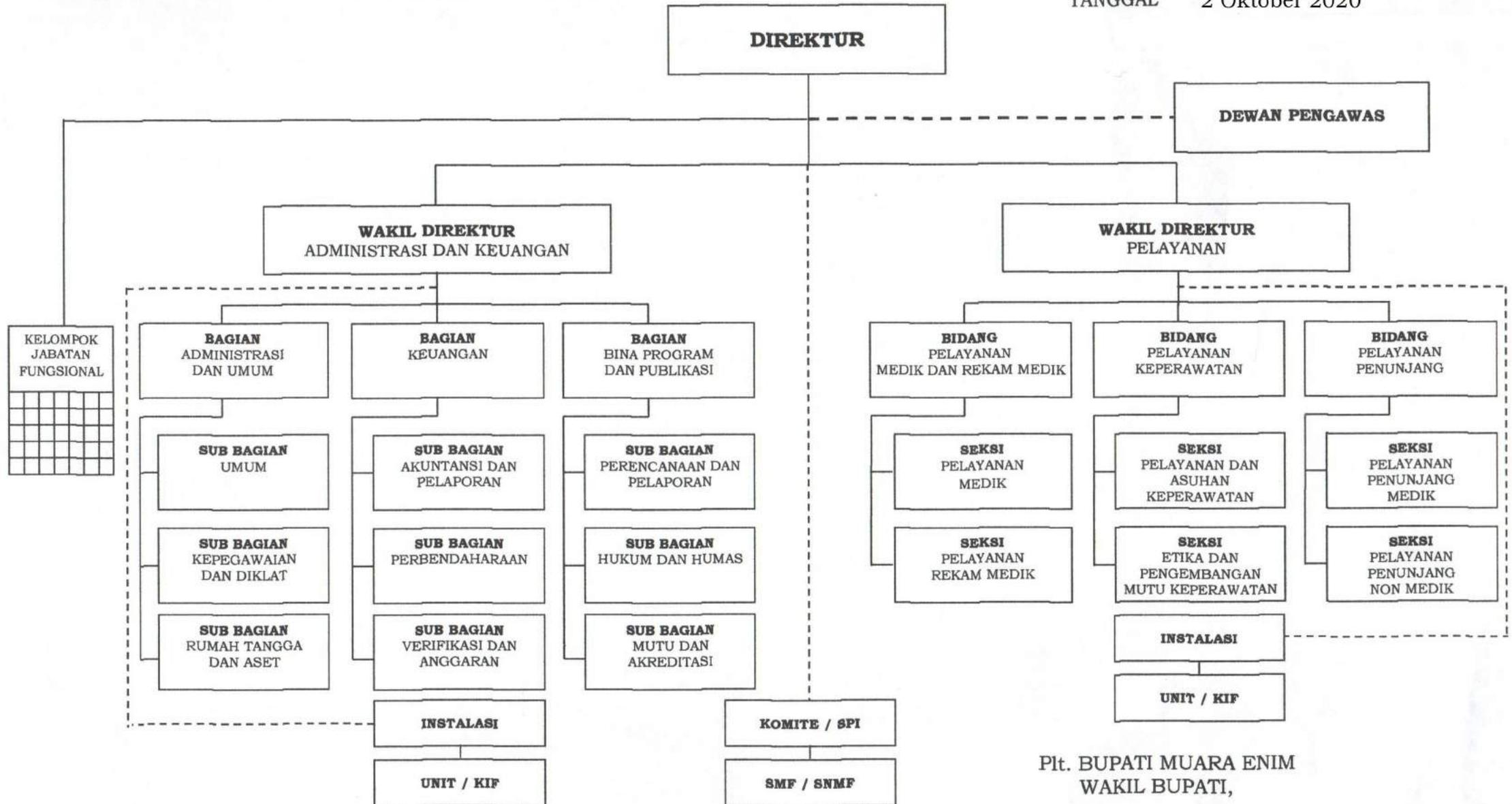
Diundangkan di Muara Enim
pada tanggal 2 Oktober 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUARA ENIM,

Dto

HASANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUARA ENIM TAHUN 2020 NOMOR 49.



Pt. BUPATI MUARA ENIM
 WAKIL BUPATI,

Dto

JUARSAH