



**BUPATI PULANG PISAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
NOMOR 41 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PULANG PISAU**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PULANG PISAU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Pulang Pisau.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3683), 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);
6. 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);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
9. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 307, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5612);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5942);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1438/MENKES/PER/X/2010 tentang Standar Pelayanan Kedokteran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 464);
16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 755/MENKES/PER/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 259);
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 49/MENKES/PER/VIII/2013 tentang Penyelenggaraan Komite Keperawatan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1053);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PULANG PISAU.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

- 1 Kabupaten adalah Kabupaten Pulang Pisau;
- 2 Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau;
- 3 Bupati adalah Bupati Pulang Pisau;
- 4 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pulang Pisau;
- 5 Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pulang Pisau;
- 6 Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pulang Pisau;
- 7 Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Pulang Pisau Kabupaten Pulang Pisau;
- 8 Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Pulang Pisau Kabupaten Pulang Pisau;
- 9 Otonomi adalah kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- 10 RSUD BLUD adalah RSUD Pulang Pisau yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
- 11 Dewan Pengawas adalah Dewan yang dibentuk untuk melakukan pembinaan dan pengawasan bagi Rumah Sakit yang telah menerapkan PPK-BLUD;
- 12 Satuan Pemeriksa Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit daerah;
- 13 Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan Rumah Sakit;
- 14 Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian Rumah Sakit;

- 15 Staf medik fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja dibidang medis dalam jabatan fungsional;
- 16 Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Pulang Pisau yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD;
- 17 Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Pulang Pisau yang memuat pendapatan dan belanja yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran;
- 18 Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah Rencana Bisnis dan Anggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD RSUD;
- 19 Rencana Strategis Bisnis yang selanjutnya disingkat RSB adalah Rencana Strategis Bisnis yang merupakan dokumen yang berisi rencana strategi bisnis lima tahunan BLUD;
- 20 Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah Pendapatan Asli Daerah yang merupakan pendapatan yang diperoleh yang dipungut berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- 21 PPK-BLUD adalah Pola Pengelolaan BLUD yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

BAB II

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Pembentukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis RSUD.
- (2) Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah untuk menyelenggarakan urusan wajib dan pilihan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah oleh Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 3

- (1) Unit Pelaksana Teknis RSUD adalah fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau dengan karakteristik dan organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah.
- (2) Unit Pelaksana Teknis RSUD dipimpin oleh Direktur yang merupakan seorang tenaga medis dan memiliki kemampuan serta keahlian di bidang perumaha-sakitan.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan bidang kepegawaian.
- (4) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan daerah.

Bagian Ketiga Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Organisasi Unit Pelaksana Teknis RSUD merupakan Rumah Sakit Kelas C sesuai dengan klasifikasi rumah sakit dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Organisasi RSUD disesuaikan dengan besarnya kegiatan dan beban kerja;
- (3) Struktur organisasi RSUD harus membagi habis seluruh tugas dan fungsi.

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi RSUD terdiri dari :
 - a. Direktur, membawahi:
 1. Bagian Kesekretariatan
 2. Bidang Keuangan
 3. Bidang Pelayanan Medik
 4. Bidang Penunjang
 - b. Bagian Kesekretariatan, membawahi:
 1. Subbagian Umum dan Humas
 2. Subbagian Kepegawaian dan Hukum
 3. Subbagian Program dan Anggaran

- c. Bidang Keuangan, membawahi:
 - 1. Seksi Verifikasi dan Perbendaharaan
 - 2. Seksi Akuntansi dan Aset
 - d. Bidang Pelayanan Medik, membawahi:
 - 1. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/ Kebidanan Rawat Jalan
 - 2. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/ Kebidanan Rawat Inap
 - e. Bidang Penunjang, membawahi:
 - 1. Seksi Penunjang Klinik
 - 2. Seksi Penunjang Non Klinik
 - f. Satuan Pengawas Internal (SPI), Komite, Instalasi dan Kelompok Staf Medis.
- (2) Bagan Struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis RSUD tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 6

RSUD mempunyai tugas memberikan pelayanan Kesehatan perorangan secara paripurna.

Pasal 7

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 6, RSUD mempunyai fungsi:

- (1) Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan Kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- (2) Pemeliharaan dan peningkatan Kesehatan perorangan melalui pelayanan Kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- (3) Penyelenggaraan Pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan Kesehatan; dan
- (4) Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

BAB IV
RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Pasal 8

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati untuk memimpin, menyusun kebijaksanaan, membina, mengoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan rumah sakit sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi rumah sakit;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi rumah sakit; dan
 - e. penetapan kebijaksanaan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan dan pengembangan rumah sakit.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur RSUD mempunyai uraian tugas:
 - a. mengoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi rumah sakit;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran serta Rencana Bisnis Anggaran;
 - c. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - d. menandatangani surat perintah membayar;
 - e. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - g. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
 - h. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah; dan
 - i. menetapkan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dan huruf c disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Pulang Pisau melalui pejabat pengelola keuangan daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bagian Kesekretariatan

Pasal 9

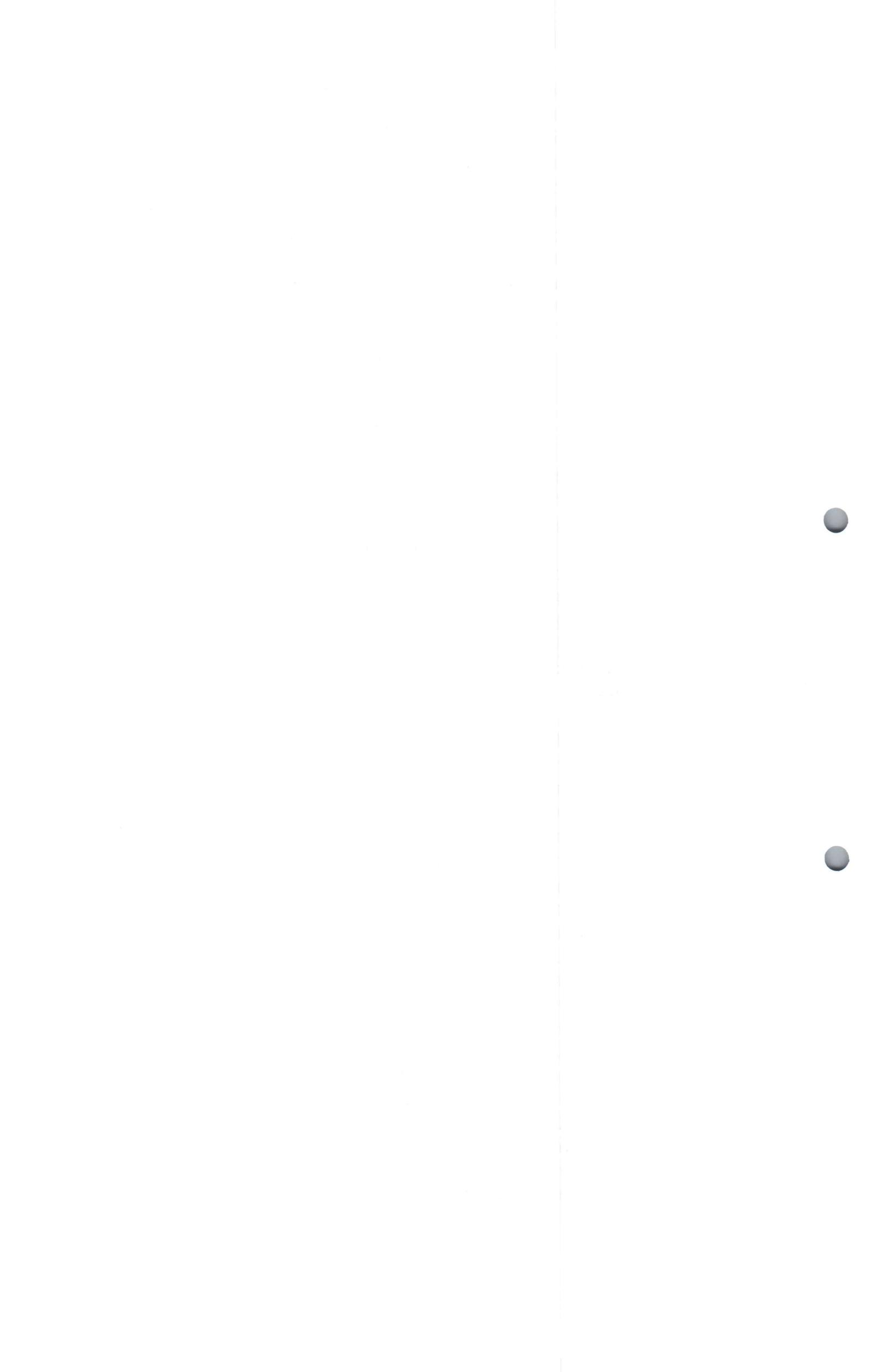
- (1) Bagian Kesekretariatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian Kesekretariatan, mempunyai tugas membantu Direktur melaksanakan ketatausahaan, urusan rumah tangga, hukum dan humas, pengelolaan dan pengembangan sumber daya, administrasi kepegawaian, penyusunan program, anggaran, evaluasi dan pelaporan Rumah Sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagai dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Kesekretariatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan ketatausahaan dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, logistik umum dan perlengkapan kantor;
 - b. pengoordinasian, perumusan dan penelaahan peraturan perundang-undangan rumah sakit;
 - c. penyelenggaraan hubungan dengan masyarakat dalam rangka menyampaikan informasi dan pemasaran sosial rumah sakit;
 - d. perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia rumah sakit;
 - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - f. penyediaan semua fasilitas dan mengoordinasikan Pendidikan bagi karyawan, baik medis, penunjang medik, perawatan dan umum;
 - g. pengoordinasian penyusunan rencana program pengembangan, evaluasi dan pelaporan rumah sakit; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Direktur sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bagian Kesekretariatan mempunyai uraian tugas:
 - a. melaksanakan layanan ketatausahaan dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, logistik umum dan perlengkapan kantor RSUD;
 - b. menyusun rencana kerja Bagian Kesekretariatan berdasarkan Rencana Kerja RSUD;
 - c. menyusun rencana penyediaan semua fasilitas baik medis, penunjang medik, perawatan dan umum;
 - d. menyusun rencana dan mengelola sumber daya manusia rumah sakit;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Bisnis (RSB) RSUD;
 - f. mengoordinasikan bawahan agar terjalin Kerjasama yang baik dan saling mendukung serta menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;

- g. melaksanakan fungsi kehumasan dalam rangka menyampaikan informasi dan pemasaran sosial rumah sakit;
- h. menyusun laporan penyelenggaraan tugas di bagian kesekretariatan secara periodik;
- i. memberi saran dan pertimbangan kepada Direktur tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan bidang tugasnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Humas

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Humas, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesekretariatan melaksanakan urusan perlengkapan dan rumah tangga dan penyelenggaraan hubungan terhadap masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Humas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Subbagian Umum dan Humas berdasarkan Rencana Kerja Strategis RSUD;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam Subbagian Umum dan Humas;
 - c. pelaksanaan keamanan dan ketertiban rumah sakit;
 - d. pelaksanaan administrasi, mengelola dan memelihara sarana dan prasarana Rumah Dinas dan Kendaraan Dinas RSUD;
 - e. pelaksanaan kegiatan hubungan dengan masyarakat dalam rangka komunikasi dan menyampaikan informasi serta pemasaran sosial rumah sakit;
 - f. pelaksanaan kegiatan hari besar kenegaraan dan hari besar keagamaan di RSUD;
 - g. pelayanan Pengaduan masyarakat terhadap pelayanan RSUD;
 - h. pengoordinasian seluruh kegiatan promosi pelayanan dalam rangka peningkatan pelayanan RSUD sesuai dengan tugasnya; dan



- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Umum dan Humas mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencanam program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Subbagian Umum dan Humas berdasarkan Rencana Kerja Strategis RSUD;
 - b. memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam Subbagian Umum dan Humas;
 - c. melaksanakan dan memberikan layanan administrasi, mengelola dan memelihara sarana dan prasarana Rumah Dinas dan Kendaraan Dinas RSUD;
 - d. melaksanakan kegiatan layanan sosial terhadap karyawan RSUD yang mengalami masalah kedukaan;
 - e. mengoordinasikan seluruh kegiatan promosi pelayanan dalam rangka peningkatan pelayanan RSUD sesuai dengan tugasnya;
 - f. memberikan layanan kehumasan serta informasi kepada masyarakat menyangkut pelayanan RSUD;
 - g. menyusun rencana dan mengatur pelaksanaan keamanan dan ketertiban rumah sakit;
 - h. melayani dan minindaklanjuti pengaduan masyarakat terhadap pelayanan RSUD;
 - i. menyusun rencana kegiatan hari besar kenegaraan dan hari besar keagamaan di RSUD;
 - j. melaksanakan dan mengelola aplikasi sesuai dengan tugasnya;
 - k. mengloordinasikan bawahan agar terjalin Kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier;
 - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

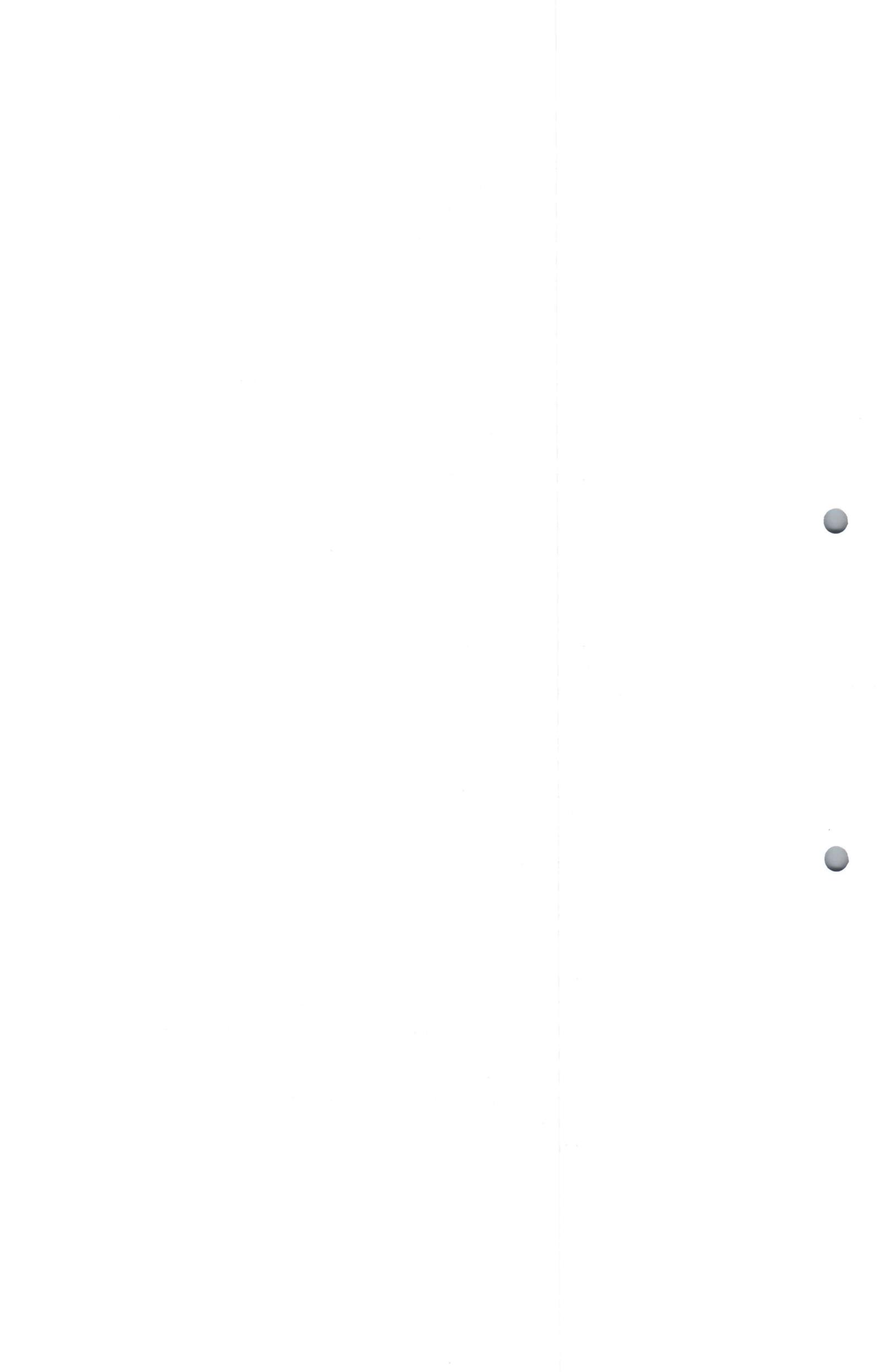
Subbagian Kepegawaian dan Hukum

Pasal 11

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesekretariatan melaksanakan

pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian, pembinaan sumber daya kesehatan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesekretariatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Hukum berdasarkan Rencana Kerja Strategis RSUD;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam Subbagian Kepegawaian dan Hukum;
 - c. pelaksanaan seluruh administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi serta mutasi kepegawaian jabatan pelaksana dan fungsional tertentu, kenaikan pangkat pegawai, cuti, kenaikan gaji berkala, penilaian sasaran kinerja pegawai di lingkungan rumah sakit, penerimaan, penempatan, pembinaan, dan pengembangan karier, pemberhentian pegawai serta pemberian tanda jasa/penghargaan;
 - d. penyusunan rencana diklat/pelatihan/bimbingan teknis serta kegiatan pengembangan SDM lainnya bagi seluruh pegawai di lingkup RSUD;
 - e. perencanaan dan pengkajian produk hukum dengan semua pihak yang berkaitan;
 - f. penyelenggaraan kerja sama dan MOU dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lain;
 - g. penyusunan rancangan produk hukum RSUD, informasi dan kerjasama;
 - h. pengelolaan sarana dan prasarana sesuai dengan tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Hukum mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Subbagian Kepegawaian dan Hukum berdasarkan Rencana Kerja Strategis RSUD;
 - b. memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam Subbagian Kepegawaian dan Hukum;



- c. melaksanakan seluruh administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan formasi serta mutasi kepegawaian jabatan pelaksana dan fungsional tertentu, kenaikan pangkat pegawai, cuti, kenaikan gaji berkala, penilaian sasaran kinerja pegawai di lingkungan rumah sakit, penerimaan, penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, pemberhentian pegawai serta pemberian tanda jasa/penghargaan;
- d. menyusun rencana diklat/pelatihan/bimbingan teknis serta kegiatan pengembangan SDM lainnya bagi seluruh pegawai di lingkup RSUD;
- e. menghimpun dan mempelajari peraturan perundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis;
- f. merencanakan dan mengkaji produk hukum dengan semua pihak yang berkaitan;
- g. menyelenggarakan kerja sama dan MOU dengan pihak pemerintah, swasta atau lembaga lain;
- h. menyusun rancangan produk hukum RSUD, Informasi dan Kerjasama;
- i. mengelola sarana dan prasarana sesuai dengan tugasnya;
- j. melaksanakan dan mengelola aplikasi sesuai dengan tugasnya;
- k. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
- n. melaksanakan kedinasan yang diberikan Kepala Bagian sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 3

Subbagian Program dan Anggaran

Pasal 12

- (1) Subbagian Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Subbagian Program dan Anggaran, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Kesekretariatan melaksanakan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelaksanaan rumah sakit, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi dalam penyusunan dokumen di Subbagian Program dan Anggaran;
 - b. penyusunan dokumen perencanaan yang meliputi RENJA, Rencana Strategis Bisnis (RSB), dan Rencana Strategis RSUD;
 - c. penyusunan dokumen penganggaran meliputi RKA dan DPA;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kinerja serta penyusunan dokumen evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan program kegiatan, pengembangan, evaluasi dan pelaporan RSUD;
 - f. penyusunan laporan kegiatan RSUD;
 - g. penyusunan rencana bimbingan teknis/pelatihan bagi SDM Subbagian Program dan Anggaran;
 - h. koordinasi pelaksanaan tugas jabatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Program dan Anggaran mempunyai uraian tugas;
- a. memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam penyusunan dokumen di Subbagian Program dan Anggaran;
 - b. menyusun dokumen perencanaan yang meliputi RENJA, Rencana Strategi Bisnis (RSB), dan Rencana Strategis RSUD;
 - c. menyusun dokumen penganggaran meliputi RKA dan DPA;
 - d. melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja serta penyusunan dokumen evaluasi dan pelaporan kinerja;
 - e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam rangka penyusunan program kegiatan, pengembangan, evaluasi dan pelaporan RSUD;
 - f. menyusun laporan kegiatan RSUD;
 - g. menyusun rencana bimbingan teknis/pelatihan bagi SDM Subbagian Program dan Anggaran;
 - h. melaksanakan dan mengelola aplikasi sesuai dengan tugasnya;
 - i. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - j. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Keuangan

Pasal 13

- (1) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang Keuangan, mempunyai tugas pokok membantu Direktur menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja RSUD serta melaksanakan pengelolaan keuangan sampai dengan pelaporan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja bidang keuangan;
 - b. pengawasan dan pengendalian terhadap dokumen verifikasi, dokumen penerimaan dan pengeluaran RSUD;
 - c. pengelolaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perbendaharaan dan administrasi pengelolaan keuangan RSUD;
 - d. pertanggungjawaban pendapatan RSUD yang diperoleh dari pelayanan RSUD;
 - e. penyusunan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi lingkup RSUD;
 - f. koordinasi penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) RSUD;
 - g. penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan secara berkala dan tahunan lingkup RSUD;
 - h. pengelolaan pendapatan dan belanja, pengelolaan kas, utang dan piutang RSUD;
 - i. koordinasi pengembangan SDM Bidang Keuangan RSUD; dan
 - j. pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana diumaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program kerja bidang keuangan;
 - b. melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap dokumen verifikasi, dokumen penerimaan dan pengeluaran RSUD;
 - c. mengelola, mengawasi dan mengendalikan kegiatan perbendaharaan dan administrasi pengelolaan keuangan RSUD;
 - d. menyusun laporan pertanggungjawaban pendapatan RSUD yang diperoleh dari pelayanan RSUD;
 - e. mengoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) RSUD;

- f. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja RSUD;
- g. menyelenggarakan pengelolaan kas, utang dan piutang RSUD;
- h. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
- i. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan, akuntansi dan penyusunan laporan keuangan secara berkala dan tahunan;
- j. memberi saran dan pertimbangan kepada Direktur tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- k. mengoordinasikan kegiatan pengembangan SDM Bidang Keuangan RSUD;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala;
- m. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- n. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paragraf 1

Seksi Verifikasi dan Perbendaharaan

Pasal 14

- (1) Seksi Verifikasi dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi Verifikasi dan Perbendaharaan, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keuangan melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan penilaian dokumen pelaksanaan anggaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Verifikasi dan Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Verifikasi dan Perbendaharaan berdasarkan Rencana Kerja Strategis RSUD;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam penyusunan dokumen;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan RSUD;
 - d. pelaksanaan verifikasi dokumen pendapatan dan belanja;
 - e. penyiapan dokumen pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;

- f. penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan dan pengendalian laporan keuangan;
 - g. koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Verifikasi dan Perbendaharaan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Verifikasi dan Perbendaharaan berdasarkan Rencana Kerja Strategis RSUD;
 - b. memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam penyusunan dokumen;
 - c. menghimpun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - d. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan RSUD;
 - e. melaksanakan verifikasi dokumen pendapatan dan belanja;
 - f. menyiapkan dokumen pembayaran belanja langsung dan tidak langsung;
 - g. penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan dan pengendalian laporan keuangan;
 - h. merencanakan bimbingan teknis/pelatihan bagi SDM Seksi Verifikasi dan Perbendaharaan;
 - i. melaksanakan, mengelola dan memelihara sarana dan prasarana sesuai dengan tugasnya;
 - j. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
 - k. membuat uraian tugas bagi pegawai/staf yang berada di bawah lingkungan Seksi Verifikasi dan Perbendaharaan;
 - l. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Paraf 2

Seksi Akuntansi dan Aset

Pasal 15

- (1) Seksi Akuntansi dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi Akuntansi dan Aset, mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bidang Keuangan melaksanakan pengawasan, pengendalian, akuntansi, dan pelaporan keuangan dan aset berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Akuntansi dan Aset menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Akuntansi dan Aset berdasarkan Rencana Kerja Strategis RSUD;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam menyusun dokumen;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan RSUD;
 - d. penyusunan laporan keuangan dan aset;
 - e. pengelolaan pendapatan dan belanja RSUD;
 - f. pengelolaan kas, utang dan piutang RSUD;
 - g. pertanggungjawaban keuangan yang diperoleh dari pelayanan RSUD;
 - h. penyusunan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi RSUD;
 - i. pengembangan SDM Seksi Akuntansi dan Aset;
 - j. koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Akuntansi dan Aset;
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Akuntansi dan Aset mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Seksi Akuntansi dan Aset berdasarkan Rencana Kerja Strategis RSUD;
 - b. memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam menyusun dokumen;
 - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan RSUD;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan dan aset secara berkala, tahunan, maupun sewaktu-waktu diperlukan;
 - e. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja RSUD;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan kas, utang dan piutang RSUD;
 - g. melakukan pertanggungjawaban keuangan yang diperoleh dari pelayanan RSUD;
 - h. melaksanakan dan mengelola aplikasi sesuai dengan tugasnya;
 - i. merencanakan bimbingan teknis/pelatihan bagi SDM Seksi Akuntansi dan Aset;
 - j. melaksanakan administrasi, mengelola dan memelihara sarana dan prasarana sesuai dengan tugasnya;

- k. menyusun kebijakan pengelolaan barang, aset tetap dan investasi;
- l. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- m. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik, mempunyai tugas pokok membantu Direktur melaksanakan Perumusan Kebijakan Teknis Pelayanan, Perencanaan, Pengoordinasian, Penggerakan, Pelaksanaan, Pembinaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Bidang Pelayanan Medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana Kegiatan, Program Kerja dan Anggaran Bidang Pelayanan Medik, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) Rumah Sakit, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi Rumah Sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam Bidang Pelayanan Medik;
 - d. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan tugas lingkup Bidang Pelayanan Medik;
 - e. pelaksanaan kegiatan administrasi dan perijinan di Bidang Pelayanan Medis;
 - f. pengawasan dan pengendalian pemanfaatan fasilitas Pelayanan;
 - g. pengawasan, pengendalian dan pembinaan pelaksanaan tugas di Bidang Pelayanan Medik RSUD;
 - h. koordinasikan kegiatan pengembangan SDM Bidang Pelayanan Medik RSUD; dan

- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:
- a. menghimpun, menyusun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pelayanan;
 - b. menyusun rencana Kegiatan, Program Kerja dan Anggaran Bidang Pelayanan Medik, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) Rumah Sakit, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi Rumah Sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam Bidang Pelayanan Medik;
 - e. mendistribusikan tugas dan sumber daya kepada para Kepala Seksi, agar tugas-tugas terbagi habis dan dapat berjalan lancar;
 - f. mengoordinir para Kepala Seksi terkait agar dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan ketentuan dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
 - g. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan pelayanan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - i. mengoordinir dan memfasilitasi kegiatan pelayanan sesuai perkembangan;
 - j. melaksanakan kegiatan administrasi dan perijinan di Bidang Pelayanan Medik;
 - k. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Pelayanan Medik RSUD, agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - l. memantau dan mengendalikan pemanfaatan fasilitas Pelayanan;
 - m. mengoordinasikan kegiatan pengembangan SDM Bidang Pelayanan Medik RSUD;
 - n. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- o. mengevaluasi hasil kegiatan Bidang Pelayanan Medik secara keseluruhan;
- p. membuat laporan hasil kegiatan bidang tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- q. melakukan koordinasi dengan bidang lainnya jika ada hal yang akan dilaksanakan untuk kelancaran tugas dengan bagian/bidang terkait;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas secara berkala; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan praturan yang berlaku.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Jalan

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan Rawat Jalan, mempunyai tugas membantu melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik di lingkup pelayanan medik dan keperawatan/kebidanan rawat jalan : Poliklinik, Instalasi Rawat Darurat, dan Instalasi Bedah Sentral.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan /Kebidanan Rawat Jalan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan standar prosedur operasi pelayanan Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Jalan dan pengawasan serta evaluasi pelaksanaan tugas;
 - b. penyusunan Rencana Kegiatan, Program Kerja dan Anggaran Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan /Kebidanan Rawat Jalan, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) Rumah Sakit;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi Rumah Sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam Seleksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Jalan;
 - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Jalan;
 - f. pelaksanaan administrasi dan perijinan di Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Jalan;

- g. pengawasan, Pengendalian dan Pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Jalan RSUD;
 - h. pemantauan dan pengendalian pemanfaatan fasilitas Pelayanan dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Jalan;
 - i. perencanaan pengembangan SDM Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Jalan; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Jalan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun standar prosedur operasi pelayanan Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Jalan dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaannya;
 - b. menyusun Rencana Kegiatan, Program Kerja dan Anggaran Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Jalan, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) Rumah Sakit, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi Rumah Sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Jalan;
 - e. mendistribusikan tugas dan sumber daya kepada Staf, Poliklinik dan Instalasi Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Jalan, agar tugas-tugas terbagi habis dan dapat berjalan lancar;
 - f. mengoordinasi seluruh kegiatan Poliklinik dan Instalasi agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing, sesuai dengan rencana kerja dan prosedur kerja yang telah ditetapkan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengoordinir seluruh Poliklinik dan Instalasi terkait agar dapat menjalankan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada Staf, Poliklinik dan Instalasi agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;

- i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Jalan, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. mengoordinir dan memfasilitasi kegiatan Pelayanan dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Jalan sesuai perkembangan;
- k. melaksanakan kegiatan administrasi dan perijinan di Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Jalan;
- l. melaksanakan dan mengelola aplikasi sesuai dengan tugasnya;
- m. mengawasi, mengendalkan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Jalan RSUD agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. memantau dan mengendalikan pemanfaatan fasilitas Pelayanan dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Jalan;
- o. merencanakan bimbingan teknis/pelatihan bagi SDM Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Jalan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Jalan secara keseluruhan;
- r. membuat laporan hasil kegiatan Seksi tugasnya secara berkala, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- s. berkoordinasi dengan Seksi lainnya jika ada hal yang akan dilaksanakan untuk kelancaran tugas dengan bagian/bidang terkait; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik dalam

pelaksanaan tugas Lingkup Pelayanan dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap : Ruang Rawat Inap dan Instalasi Perawatan Intensif.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan standar prosedur operasional Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaannya;
 - b. penyusunan rencana Kegiatan, Program Kerja dan Anggaran Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) Rumah Sakit, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya lingkup Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap;
 - d. fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan Rawat Inap;
 - e. koordinasi pelaksanaan tugas lingkup Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap;
 - f. pelaksanaan administrasi dan perijinan di Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan Rawat Inap;
 - g. Pengawasan, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas-tugas di Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap RSUD, agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. pemantauan dan pengendalian pemanfaatan fasilitas Pelayanan dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap;
 - i. perencanaan pengembangan SDM Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap; dan
 - j. melaksanakan fungsi lainnya yang dibrekitaknpimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun standar prosedur operasi pelayanan Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaannya;
 - b. menyusun rencana Kegiatan, Program Kerja dan Anggaran Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap, dalam rangka penetapan (strategi) Ruamh Sakit, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- c. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi Rumah Sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap;
- e. mendistribusikan tugas dan sumber daya kepada Staf, Rawat Inap dan Instalasi Perawatan Intensif, agar tugas-tugas terbagi habis dan dapat berjalan lancar;
- f. mengoordinasi seluruh kegiatan Rawat Inap dan Instalasi Perawatan Intensif agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing sesuai dengan rencana kerja dan prosedur kerja yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir seluruh Rawat Inap dan Instalasi Perawatan Intensif terkait agar dapat menjalankan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada Staf, Rawat Inap dan Instalasi Perawatan Intensif agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. mengoordinir dan memfasilitasi kegiatan Pelayanan dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap sesuai perkembangan;
- k. melaksanakan kegiatan administrasi dan perijinan di Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap;
- l. melaksanakan dan mengelola aplikasi sesuai dengan tugasnya;
- m. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap RSUD, agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. memantau dan mengendalikan pemanfaatan fasilitas Pelayanan dan Keperawatan Rawat Inap;
- o. merencanakan bimbingan teknis/pelatihan bagi SDM Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap;
- p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;

- q. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan/Kebidanan Rawat Inap secara keseluruhan;
- r. membuat laporan hasil kegiatan Seksi tugasnya secara berkala, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- s. berkoordinasi dengan Seksi lainnya jika ada hal yang akan dilaksanakan untuk kelancaran tugas dengan bagian/bidang terkait; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Bagian Kelima
Bidang Penunjang

Pasal 19

- (1) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang Penunjang, mempunyai tugas pokok membantu Direktur melaksanakan perumusan Kebijakan Teknis di Bidang Penunjang meliputi perencanaan, pengoordinasian, penggerakan, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Penunjang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana Kegiatan, Program Kerja dan Anggaran Bidang Penunjang, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) RSUD;
 - b. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi Rumah Sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam Bidang Penunjang;
 - d. koordinasi pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Penunjang;
 - e. pelaksanaan kegiatan administrasi dan perijinan di Bidang Penunjang;
 - f. pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Penunjang Unit Pelaksana Teknis RSUD, agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. pemantauan dan pengendalian pemanfaatan fasilitas Bidang Penunjang;
 - h. perencanaan pengembangan SDM Bidang Penunjang RSUD; dan

- i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penunjang mempunyai uraian tugas:
- a. menghimpun, menyusun dan mengolah peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bidang Penunjang;
 - b. menyusun rencana Kegiatan, Program Kerja dan Anggaran Bidang Penunjang, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) Rumah Sakit, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi Rumah Sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam Bidang Penunjang;
 - e. mendistribusikan tugas dan sumber daya kepada para Kepala Seksi, agar tugas-tugas terbagi habis dan dapat berjalan lancar;
 - f. memimpin para Kepala Seksi agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing, sesuai dengan rencana kerja dan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengkoordinir para Kepala Seksi terkait agar dapat menjalankan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
 - h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Bidang Penunjang, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. mengkoordinir dan memfasilitasi kegiatan Bidang Penunjang sesuai perkembangan;
 - k. melaksanakan kegiatan administrasi dan perijinan di Bidang Penunjang;
 - l. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas Bidang Penunjang Unit Pelaksana Teknis RSUD Pulang Pisau, agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - m. memantau dan mengendalikan pemanfaatan fasilitas Bidang Penunjang;
 - n. mengoordinasikan kegiatan pengembangan SDM Bidang Penunjang RSUD;

- o. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan Bidang Penunjang secara keseluruhan;
- q. membuat laporan hasil kegiatan Bidang tugasnya secara berkala, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- r. berkoordinasi dengan bidang lainnya jika ada hal yang akan dilaksanakan untuk kelancaran tugas dengan bagian/bidang terkait; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paragraf 1
Seksi Penunjang Klinik

Pasal 20

- (1) Seksi Penunjang Klinis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Seksi Penunjang Klinik mempunyai tugas pokok membantu pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penunjang melaksanakan di lingkup : Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Rehabilitasi Medik, Pelayanan Darah, Instalasi Farmasi, Unit Sterilisasi Instrumen (CSSD), Instalasi Gizi, Unit Rekam Medis dan Unit Klaim.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Klinik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan standar prosedur operasi pelayanan Seksi Penunjang Klinik dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaannya;
 - b. penyusunan Rencana Kegiatan, Program Kerja dan Anggaran Seksi Penunjang Klinik, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) Rumah Sakit;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lingkup Seksi Penunjang Klinik;
 - d. fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam Seksi Penunjang Klinik;
 - e. koordinasi seluruh kegiatan Instalasi/Unit Seksi Penunjang Klinik;
 - f. pelaksanaan kegiatan administrasi dan perizinan di Seksi Penunjang Klinik;
 - g. pengawasan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Seksi Penunjang Klinik Unit Pelaksana Teknis RSUD;

- h. pemantauan dan pengendalian pemanfaatan fasilitas Seksi Penunjang Klinik;
 - i. perencanaan pengembangan SDM pada Seksi Penunjang Klinik; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penunjang Klinik mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun standar prosedur rencana Kegiatan, Program Kerja dan Anggaran Seksi Penunjang Klinik, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) Rumah Sakit, operasi pelayanan Seksi Penunjang Klinik dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaannya;
 - b. menyusun, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi Rumah Sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam Seksi Penunjang Klinik;
 - e. mendistribusikan tugas dan sumber daya kepada Staf dan Instalasi/Unit Seksi Penunjang Klinik, agar tugas-tugas terbagi habis dan dapat berjalan lancar;
 - f. mengoordinasi seluruh kegiatan Instalasi/Unit Seksi Penunjang Klinik agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing, sesuai dengan rencana kerja dan prosedur kerja yang telah ditetapkan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengoordinir seluruh Instalasi terkait agar dapat menjalankan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
 - h. memberikan petunjuk bimbingan teknis kepada Staf dan Instalasi/Unit Seksi Penunjang Klinik agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi Penunjang Klinik, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. mengoordinir dan memfasilitasi kegiatan Pelayanan Penunjang Klinik sesuai perkembangan;
 - k. melaksanakan kegiatan administrasi dan perijinan di Seksi Penunjang Klinik;
 - l. melaksanakan dan mengelola aplikasi sesuai dengan tugasnya;

- m. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Seksi Penunjang Klinik Unit Pelaksana Teknis RSUD, agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. memantau dan mengendalikan pemanfaatan fasilitas Seksi Penunjang Klinik;
- o. merencanakan bimbingan teknis/pelatihan bagi SDM Seksi Penunjang Klinik;
- p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Penunjang Klinik secara keseluruhan;
- r. membuat laporan hasil kegiatan Seksi tugasnya secara berkala, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasannya;
- s. mengoordinasikan dengan Seksi lainnya jika ada hal yang akan dilaksanakan untuk kelancaran tugas dengan bagian/bidang terkait; dan
- t. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Paraf 2

Seksi Penunjang Non Klinik

Pasal 21

- (1) Seksi Penunjang Non Klinis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi Penunjang Non Klinik, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Penunjang dalam pelaksanaan tugas lingkup : Unit Laundry, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit (IPSRS), Instalasi Pengolahan Limbah, Unit Kamar Jenazah, Unit Ambulance, Unit Pemadam Kebakaran, Unit Genset dan Jaringan Listrik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Non Klinik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan standar prosedur operasi pelayanan Seksi Penunjang Non Klinik dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaannya;
 - b. penyusunan Rencana Kegiatan, Program Kerja dan Anggaran Seksi Penunjang Non Klinik, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) Rumah Sakit;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan suber daya berupa sarana, prasarana, tenaga, peralatan, bahan, dan kebutuhan lingkup Seksi Penunjang Non Klinik;

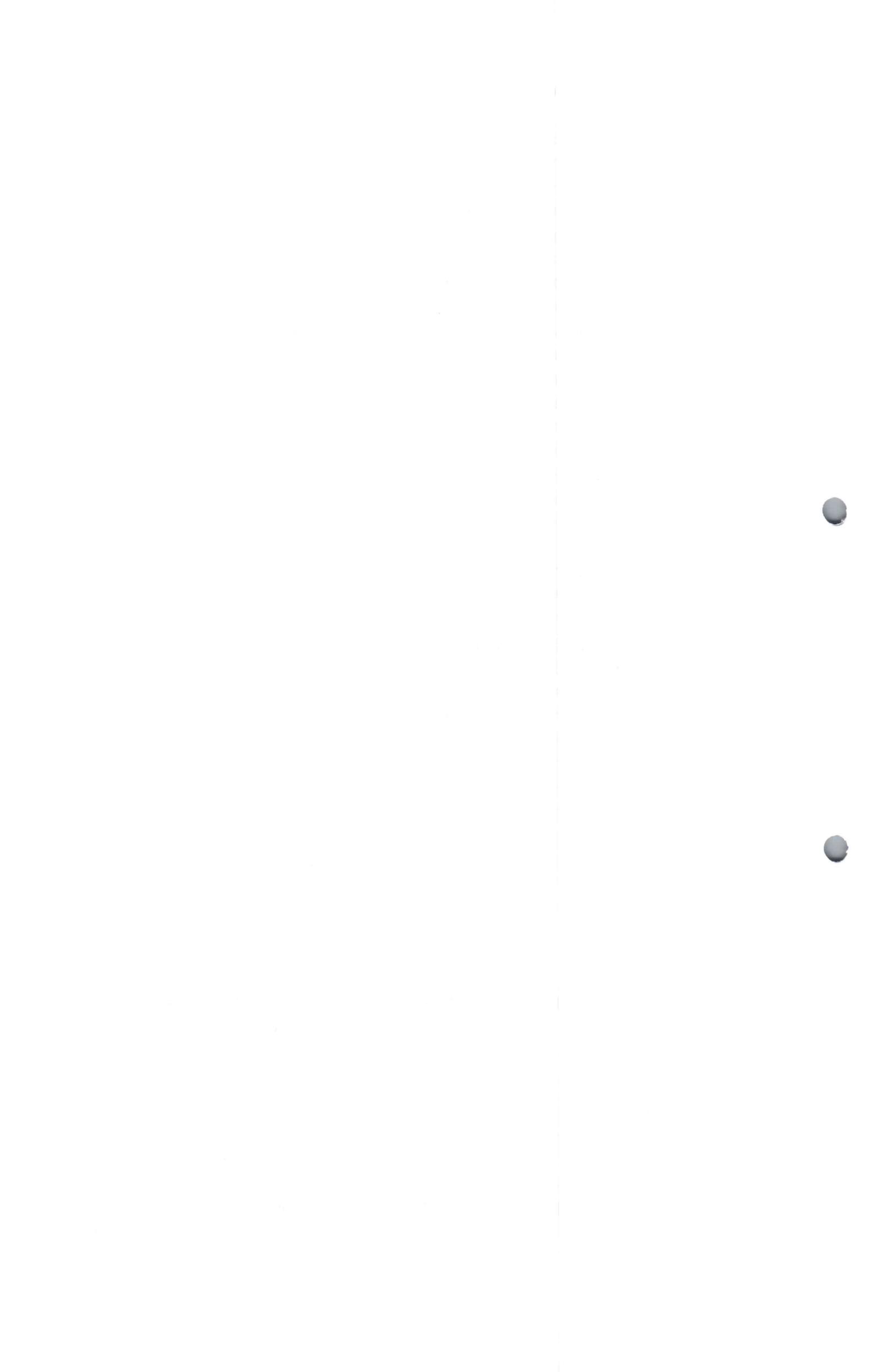
- d. fasilitas kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam Seksi Penunjang Non Klinik;
 - e. koordinasi seluruh kegiatan Instalasi/Unit Seksi Penunjang Non Klinik;
 - f. pelaksanaan kegiatan administrasi dan perizinan di Seksi Penunjang Non Klinik;
 - g. pengawasan, pengendalian, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Seksi Penunjang Non Klinik Unit Pelaksana Teknis RSUD;
 - h. pemantauan dan pengendalian pemanfaatan fasilitas Seksi Penunjang Non Klinik;
 - i. perencanaan pengembangan SDM pada Seksi Penunjang Non Klinik; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penunjang Non Klinik mempunyai tugas:
- a. menyusun standar prosedur operasional pelayanan Seksi Penunjang Non Klinik dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaannya
 - b. menyusun rencana Kegiatan, Program Kerja dan Anggaran Seksi Penunjang Non Klinik, dalam rangka penetapan kebijakan (strategi) Rumah Sakit, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana kebutuhan sumber daya berupa sarana, rpsarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya sesuai dengan strategi Rumah Sakit serta prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan Akreditasi Rumah Sakit dalam Seksi Penunjang Non Klinik;
 - e. mendistribusikan tugas dan sumber daya kepada Staf dan Instalasi/Unit Seksi Penunjang Non Klinik, agar tugas-tugas terbagi habis dan dapat berjalan lancar;
 - f. mengoordinasi seluruh Instalasi/Unit Seksi Penunjang Non Klinik terkait agar dapat menjalankan tugasnya masing-masing, sesuai dengan rencana kerja dan prosedur kerja yang telah ditetapkan, sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. mengoordinir seluruh Instansi/Unit Seksi Penunjang Non Klinik terkait agar dapat menjalankan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;

- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada Staf dan Instalasi/Unit Seksi Penunjang Non Klinik agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan Seksi Penunjang Non Klinik, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- j. mengoordinir dan memfasilitasi kegiatan Penunjang Non Klinik sesuai perkembangan;
- k. melaksanakan kegiatan administrasi dan perizinan di Seksi Penunjang Non Klinik;
- l. melaksanakan dan mengelola aplikasi sesuai dengan tugasnya;
- m. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di Seksi Penunjang Non Klinik Unit Pelaksana Teknis RSUD, agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- n. memantau dan mengendalikan pemanfaatan fasilitas Penunjang Non Klinik;
- o. merencanakan bimbingan teknis/pelatihan bagi SDM;
- p. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan Seksi Penunjang Non Klinik secara keseluruhan;
- r. membuat laporan hasil kegiatan Seksi tugasnya, sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
- s. mengoordinasikan dengan Seksi lainnya jika ada hal yang akan dilaksanakan untuk kelancaran tugas dengan bagian/bidang terkait; dan
- t. melaksanakan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB V
SATUAN PENGAWAS INTERNAL (SPI), KOMITE, INSTALASI
DAN KELOMPOK STAF MEDIS

Pasal 22

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD dapat dibentuk Dewan Pengawas;
- (2) Dewan pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD yang dilakukan oleh pejabat pengelola BLUD mengenai pelaksanaan RBA, RSB sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.



- (3) Dewan Pengawas berkewajiban :
- a. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai RBA yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola BLUD;
 - b. mengikuti perkembangan kegiatan BLUD, memberikan saran dan pendapat kepada Bupati mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan BLUD;
 - c. melaporkan kepada Bupati tentang kinerja BLUD;
 - d. memberikan nasehat kepada pejabat pengelola BLUD dalam melaksanakan pengelolaan BLUD;
 - e. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan, serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola BLUD; dan
 - f. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja.

BAB VI KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Pelaksana

Pasal 23

- (1) Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi rumah sakit dan keuangan.
- (2) Jabatan Pelaksana bertanggung jawab pada atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Selain Jabatan Pelaksana di Rumah Sakit terdapat Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas pelayanan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas merekomendasikan kewenangan klinis kepada Direktur melalui Komite.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior (koordinator).

Pasal 25

Pada RSUD juga dapat dibentuk satuan organisasi yang bersifat Non Struktural seperti komite-komite, satuan pengawas internal, Instalasi, Staf Medik Fungsional, Dewa Pengawas yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 26

- (1) Pembentukan komite ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan Rumah Sakit terdiri dari Komite Medik, Komite Keperawatan, Komite Professional Pemberi Asuhan Lainnya (PPA), Komite Hukum dan Etik, Komite Farmasi dan Terapi (KFT), Komite Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP), Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI) serta Komite Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit (K3RS).
- (2) Satuan Pengawas Internal adalah Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal rumah sakit. Pembentukan Satuan Pengawas Internal ditetapkan dengan Keputusan Direktur, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggaraan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit. Pembentukan Instalasi ditetapkan oleh Direktur rumah sakit sesuai kebutuhan rumah sakit.
- (4) Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional, Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.

BAB VII TATA KELOLA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 27

- (1) RSUD harus menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (4) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui penyampaian laporan keuangan, laporan pengelolaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD.
- (5) Penyampaian laporan Keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sekali dalam satu tahun.
- (6) Laporan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Keuangan

Pasal 28

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Direktur RSUD bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit.
- (4) Direktur RSUD BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan rumah sakit.

Pasal 29

- (1) Direktur RSUD dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan RSUD.
- (3) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3), Direktur RSUD melakukan penyusunan laporan keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (3) disajikan sebagai lampiran laporan keuangan dinas.
- (5) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud Pasal 28 ayat (4) menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan RSUD kepada Bupati; dan
- (6) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga **Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Pasal 30

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) RSUD berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan barang milik daerah dan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penatausahaan dan pengendalian dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi RSUD dalam lingkup barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
- (4) Direktur mempunyai wewenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi RSUD yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;

- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Gubernur/Bupati/Walikota melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang; dan
- k. hasil pemanfaatan barang milik daerah merupakan pendapatan RSUD BLUD.

Bagian Keempat Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 31

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan bidang kepegawaian.
- (2) Direktur RSUD dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (4) Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di Lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII TATA KERJA

Bagian Kesatu Tata Hubungan Kerja

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional, Komite, Satuan

Pengawas Internal dan Instalasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antarsatuan organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten serta Instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Unit Pelaksana Teknis RSUD sebagai organisasi yang bersifat khusus serta pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional, yang memberikan layanan secara profesional.
- (8) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (7) Unit Pelaksanaan Teknis RSUD memiliki otonomi dalam Pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (9) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (10) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilaksanakan melalui laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian UPT RSUD.

Bagian Kedua
Tata Kelola Klinis

Pasal 33

- (1) Tata kelola klinis yang baik adalah penerapan fungsi manajemen klinis yang meliputi kepemimpinan klinik, audit klinis, data klinis, risiko klinis berbasis bukti, peningkatan kinerja, pengelolaan keluhan, mekanisme monitor hasil pelayanan, pengembangan profesional, dan akreditasi rumah sakit.
- (2) Dalam menerapkan fungsi manajemen klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur wajib menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
- (3) Dalam menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RSUD wajib mengikuti akreditasi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

BAB IX
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 34

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dan pegawai aparatur sipil negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah selaku Ketua Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan struktural selain direktur diisi pegawai aparatur sipil negara atas usulan Direktur kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas RSUD memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah kabupaten dengan dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 35

- (1) Jabatan Direktur adalah setara Pejabat Eseon III.a.
- (2) Jabatan Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah setara Pejabat Eselon III.b.
- (3) Jabatan Kepala Sub. Bagian dan Kepala Sesi adalah setara Pejabat Eselon IV.a.

BAB X PENDANAAN

Pasal 36

Pendanaan RSUD dapat bersumber dari penerimaan Rumah Sakit, anggaran Pemerintah, subsidi Pemerintah, anggaran Pemerintah Daerah, subsidi Pemerintah Daerah atau sumber lain yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

19

19



BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Acara Daerah Kabupaten Pulang Pisau.

Ditetapkan di Pulang Pisau
pada tanggal 30 Desember 2022

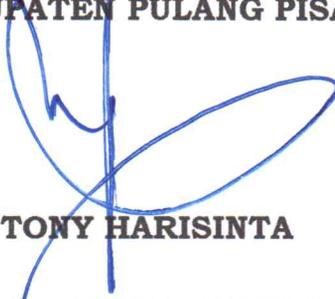
BUPATI PULANG PISAU,



PUDJIRUSTATY NARANG

Dinundangkan di Pulang Pisau
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULANG PISAU,



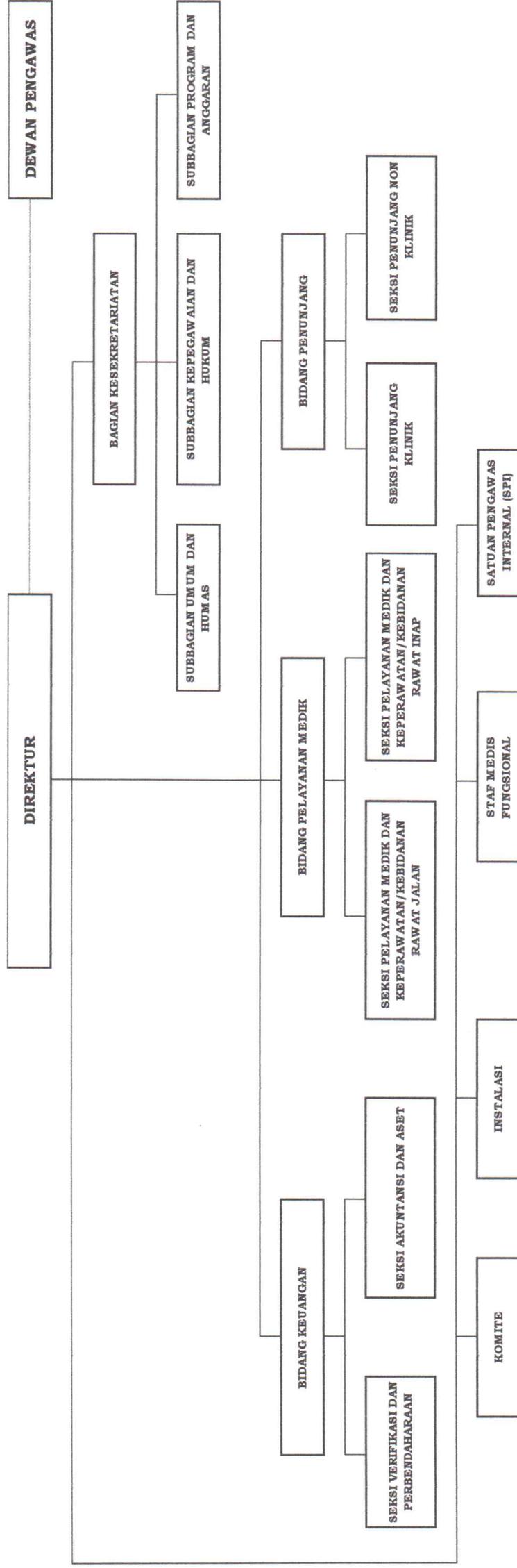
TONY HARISINTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2022 NOMOR 0.41

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI PULANG PISAU
 NOMOR 41 TAHUN 2022
 TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PULANG PISAU

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PULANG PISAU



BUPATI PULANG PISAU,

PUDJIRUSTATY NARANG

