



SALINAN

BUPATI MAROS

PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 95 TAHUN 2016

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA PERANGKAT DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
SALEWANGANG KABUPATEN MAROS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka dipandang perlu menyusun kedudukan, susunan organisasi, perincian tugas, fungsi dan tata kerja perangkat daerah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Maros.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 3. 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);
 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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7);
9. Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2011 Nomor 46), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 63 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 46 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2012 Nomor 63).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA PERANGKAT DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN MAROS.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

5. Perangkat Daerah Kabupaten Maros adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Maros.
6. Desentralisasi adalah penyerahan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom berdasarkan asas otonomi.
7. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada daerah otonom untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintahan Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
8. Dinas adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Maros
9. Kepala Dinas adalah Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Maros.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang fungsi dan tugasnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
13. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
14. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
15. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
16. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur atau kondisi kecacatan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah Salewangan adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pelayanan kesehatan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten Maros.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah Salewangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan

bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Maros.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 3. Subbagian Umum, Asset dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Medik dan Non Medik, terdiri dari :
 1. Subbidang Pelayanan Medik;
 2. Subbidang Pelayanan Non Medik;
 3. Subbidang Rekam Medik dan Sistem Informasi.
 - d. Bidang Keperawatan, terdiri dari :
 1. Subbidang Asuhan Keperawatan;
 2. Subbidang Manajemen Keperawatan
 - e. Bidang Sarana dan Pelayanan Masyarakat, terdiri dari :
 1. Subbidang Humas dan Pemasaran;
 2. Subbidang Sarana dan Prasarana.
 - f. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Dinas;
 - g. Kelompok Jabatan Pelaksana;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN JABATAN

Bagian Kesatu Direktur Rumah Sakit Umum Salewangang

Pasal 4

- (1) Rumah Sakit Umum Salewangang dipimpin oleh Direktur yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan meliputi promotif, preventif, kurative, rehabilitasi dan menyelenggarakan upaya rujukan di sektor kesehatan terutama di bidang kesehatan jiwa dan pelayanan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi, medik dan non medik serta keperawatan;

- b. penyelenggaraan urusan administrasi, medik dan non medik serta keperawatan;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang administrasi, medik dan non medik serta keperawatan;
 - d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas Direktur Rumah Sakit Umum Salewangang sebagai berikut :
- a. merumuskan program kerja rumah sakit berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan rumah sakit;
 - c. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - d. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - e. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis rumah sakit dan koordinasi penyusunan rencana strategis serta koordinasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
 - f. merumuskan kebijakan standar operasional pelayanan bidang administrasi, medik dan non medik serta keperawatan;
 - g. merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan bantuan pembiayaan penyelenggaraan sarana dan pelayanan kesehatan;
 - h. merumuskan kebijakan teknis operasional kegiatan rumah sakit;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan dan rumah tangga rumah sakit;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administrasi, medik dan non medik serta keperawatan;
 - k. menyelenggarakan pembinaan kepada masyarakat berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan rumah sakit umum salewangang;
 - l. menyelenggarakan urusan pelayanan administrasi, medik dan non medik serta keperawatan rumah sakit umum salewangang ;
 - m. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang promotif, preventif, kurative, dan rehabilitatif di bidang kesehatan;
 - n. menyelenggarakan upaya rujukan di sektor kesehatan terutama di bidang kesehatan jiwa dan pelayanan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Salewangang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta penyusunan program .
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dimaksud ayat (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian dan umum;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengkoordinasian dan penyusunan program serta pengolahan dan penyajian data;
 - e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bagian Tata Usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas ke bawahan berdasarkan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengadakan koordinasi kepada seluruh bidang sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
 - f. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis setiap kegiatan sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
 - g. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bagian;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada setiap bidang agar sesuai dengan pelaksanaan kinerja masing-masing bidang;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi sehingga dapat menghasilkan data yang lebih akurat;
 - j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;

- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi keuangan untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- l. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi program untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- m. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan rumah sakit sehingga pembinaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan dengan lancar;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Program

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan rencana kerja Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas tertentu dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - h. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- i. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- j. menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- k. menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan rumah sakit untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
- l. mengelola dan melakukan pengembangan sistem penyajian data berbasis teknologi informasi agar dapat menyajikan data yang lebih akurat dan cepat;
- m. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
- n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok mengelola administrasi kepegawaian melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang, serta urusan rumah tangga.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menghimpun daftar hadir pegawai untuk tertib administrasi;

- h. menyiapkan bahan administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyusun rencana formasi, informasi jabatan, dan bezetting pegawai sebagai bahan dalam formasi pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi usul kenaikan pangkat, perpindahan, pensiun, penilaian pelaksanaan pekerjaan, kenaikan gaji berkala, cuti, ijin, masa kerja, peralihan status, dan layanan administrasi kepegawaian lainnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan kelengkapan usulan;
- l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai ;
- m. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
- n. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklasifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencariannya kembali;
- o. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
- p. mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan mengelola sarana dan prasarana serta melaksanakan urusan rumah tangga rumah sakit untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyiapkan bahan dan menyusun daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris untuk kelancaran pengelolaan asset;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan

meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.

(2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sub bagian keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- g. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup rumah sakit;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan;
- i. melakukan pengendalian keuangan lingkup rumah sakit;
- j. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow);
- k. menyusun dokumen terhadap penerbitan surat perintah membayar (SPM) lingkup rumah sakit;
- l. melaksanakan pengujian dan analisa Surat perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP) Ganti Uang Persediaan (GU), Tambahan Uang Persediaan (TU) dan Langsung (LS) yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) lingkup rumah sakit;
- m. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- n. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- o. meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- p. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Medik dan Non Medik

Paragraf 1

Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Pelayanan Medik dan Non Medik

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Non Medik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan medik dan non medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Non Medik mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi penyusunan program pelayanan medik dan non medik;
 - b. pelaksanaan administrasi pelayanan medik dan non medik;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Uraian tugas Bidang Pelayanan Medik dan Non Medik sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pelayanan Medik dan Non Medik sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing-masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan peraturan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bidang;
 - f. memantau pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan pelayanan non medik, rekam medik, dan sistim Informasi;
 - g. mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan dalam rangka pelaksanaan pelayanan medik, non medik, rekam medik, dan sistim Informasi;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan medik dan non medik serta rekam medik dan sistim informasi;
 - i. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan penyajian data pelayanan medik , non medik serta rekam medik dan sistim informasi;
 - j. melaksanakan pengelolaan pelayanan medik , non medik , serta rekam medik dan sistim informasi;
 - k. mengkoordinasikan dan melaksanakan, evaluasi pelaksanaan pelayanan medik , non medik serta rekam medik dan sistim informasi;
 - l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medik dan Non Medik , dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Pelayanan Medik

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh Kepala Sub Bidang Pelayanan Medik yang mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan pelayanan medik (Pelayanan Instalasi UGD, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Operasi Kamar Bedah, Pelayanan ICU, Pelayanan Bank Darah Rumah Sakit, Instalasi Pemulasaran Jenazah, Pelayanan Ambulance) dan Penunjang Pelayanan Medik (Instalasi Farmasi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Rehabilitasi Medik dan Elektromedik).
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan Medik sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan sub bidang pelayanan medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman pada pelaksanaan kegiatan;
 - g. melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik agar dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai prosedur;
 - h. menyusun standar farmakoterapi Rumah Sakit Umum Salewangang maros bekerja sama dengan komite medik dan komite farmasi;
 - i. mengkoordinasikan dan menyusun perumusan kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - j. memberikan bimbingan teknis pelayanan kepada petugas pelayanan medik dan penunjang medik;
 - k. melakukan upaya peningkatan mutu pelayanan medik dan penunjang medik;
 - l. memantau dan merekomendasikan pemenuhan permintaan kebutuhan kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - m. melakukan pemantauan , mengevaluasi dan membuat pelaporan pemantauan bahan kefarmasian pada unit pelayanan medik dan penunjang medik;

- n. melakukan proses pengurusan jenazah dipemulasaran/kamar jenazah;
- o. melaksanakan koordinasi dengan sub bagian kepegawaian terkait dengan hasil kinerja petugas dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik untuk mendapatkan pelayanan yang sesuai standar pelayanan minimal;
- p. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Pelayanan Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran tugas

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas Subbidang Pelayanan Non Medik

Pasal 11

- (1) Subbidang Pelayanan Non Medik dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas mengkoordinasikan kegiatan pelayanan non medik meliputi pelayanan instalasi gizi kesehatan lingkungan, laundry, instalasi rekam medik dan sistem informasi Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pelayanan Non Medik sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pelayanan Non Medik dan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk memperlancar proses pelaksanaan kegiatan non medik;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman pada pelaksanaan kegiatan;
 - g. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan non medik, agar berjalan baik dan benar sesuai prosedur di rumah sakit ;
 - h. mengkoordinasikan penyusunan standar menu yang sesuai dengan kondisi pasien rawat inap;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan survey terhadap harga bahan makanan, peralatan dan alat rumah tangga yang berkaitan dengan tugas-tugas instalasi gizi, kesehatan lingkungan laundry, instalasi pelayanan sarana rumah sakit, rekam medik dan sistem informasi rumah sakit;

- j. melakukan pengelolaan kebersihan lingkungan meliputi kebersihan ditiap-tiap ruangan, penataan taman-taman dirumah sakit, pengelolaan kegiatan laundry;
- k. melakukan koordinasi dan menyiapkan linen yang dibutuhkan untuk menunjang pelayanan kepada pasien;
- l. melakukan koordinasi, pemantauan terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
- m. mengelola kegiatan pelayanan rekam medik dan informasi rumah sakit.
- n. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan promosi produk layanan rumah sakit;
- o. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan data dan informasi rumah sakit untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;
- p. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Kepegawaian terkait dengan kinerja staff pelayanan non medik dalam rangka pemberian penghargaan bagi mereka yang berprestasi ataupun pemberian sanksi bagi mereka yang melakukan pelanggaran peraturan kepegawaian yang berlaku;
- q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas telah dilaksanakan atau belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- r. melakukan koordinasi dengan bidang atau seksi lain dilingkungan rumah sakit terkait dengan pelayanan non medik;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Sub Bidang Non Medik dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijaksanaan;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Tugas dan Uraian Tugas

Subbidang Rekam Medik dan Sistem Informasi

Pasal 12

- (1) Subbidang Rekam Medik dan Sistem Informasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok mengelola, mengatur dan membuat laporan kegiatan rekam medis serta memberi informasi pelayanan rumah sakit kepada masyarakat.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bidang Rekam Medik dan Sistem Informasi sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- e. menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman pada pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan promosi produk layanan rumah sakit;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang atau seksi di lingkungan rumah sakit terkait dengan pelayanan rekam medis;
- i. mencatat semua data pasien rawat jalan , dan rawat inap;
- j. melakukan pengelolaan kegiatan pelayanan rekam medis;
- k. melakukan/memberikan data dan informasi untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;
- l. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Rekam Medis dan Sistem Informasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Keperawatan

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Keperawatan

Pasal 13

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan dan mengkoordinasikan pengelolaan asuhan, etika dan profesi keperawatan serta pengelolaan logistik keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan administrasi penyusunan program bidang keperawatan;
 - b. pelaksanaan administrasi bidang keperawatan;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keperawatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing – masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan peraturan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- d. menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- e. mengkoordinir penyusunan standar operasional prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bidang;
- f. mengumpulkan data dan informasi tentang aturan yang digunakan dalam sub bidang asuhan keperawatan;
- g. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan pola asuhan keperawatan;
- h. melaksanakan pembinaan penerapan etika profesi perawat dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengkoordinasikan dan melaksanakan peningkatan mutu standar etika dan profesi keperawatan;
- j. melaksanakan pembinaan dan fasilitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan perawat, serta peningkatan sumber daya manusia perawat;
- k. melaksanakan pembinaan pengelolaan pemanfaatan dan pemeliharaan logistik unit pelayanan fungsional;
- l. menyusun laporan keadaan sarana dan prasarana keperawatan yang memerlukan perbaikan, pemeliharaan serta pengadaan baru;
- m. mengkoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan persediaan logistik keperawatan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Asuhan Keperawatan

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Asuhan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan, pengendalian dan mengevaluasi hasil kerja serta meningkatkan mutu pelayanan asuhan keperawatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Asuhan Keperawatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Asuhan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;

- e. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pada pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pola kegiatan asuhan keperawatan pada Unit Pelayanan Fungsional (UPF);
- h. melaksanakan penerapan dan pengembangan standar asuhan keperawatan pada Unit Pelayanan Fungsional ;
- i. menyiapkan bahan dan melakukan bimbingan dan pembinaan etika dan profesi perawat dalam menjalankan tugas yang berdasarkan etika dan profesi keperawatan pada Unit Pelayanan Fungsional (UPF);
- j. melakukan inventarisasi tindakan pelanggaran etika dan profesi keperawatan;
- k. memberikan masukan kepada atasan yang berkaitan dengan pemberian sanksi kepada perawat yang melanggar etika dan profesi keperawatan;
- l. memberikan rekomendasi terhadap tenaga perawat yang akan mengikuti pendidikan lanjutan;
- m. menyusun dan merencanakan kebutuhan tenaga keperawatan;
- n. memeriksa/mengoreksi/mengecek terhadap usulan angka kredit perawat bersama tim penilai teknis angka kredit rumah sakit;
- o. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan pada Unit Pelayanan Fungsional;
- p. melaksanakan bimbingan terhadap anak didik institusi pendidikan terkait dalam peningkatan sumber daya manusia;
- q. melaksanakan bimbingan kepada peserta;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Asuhan Keperawatan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Manajemen Keperawatan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Manajemen Keperawatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi dan pengendalian terhadap kebutuhan logistik keperawatan di seluruh Unit Pelayanan Fungsional (UPF).
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Manajemen Keperawatan sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Manajemen Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;

- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman pada pelaksanaan kegiatan;
- g. menyiapkan usulan penempatan/distribusi tenaga dan peralatan keperawatan sesuai kebutuhan pelayanan di unit pelayanan fungsional;
- h. menyiapkan rencana pengembangan staf keperawatan sesuai pelayanan serta menyiapkan usulan program pelatihan bagi tenaga yang akan mengoperasikan alat;
- i. memberikan bimbingan dan petunjuk kepada perawat tentang pemenuhan pemanfaatan dan pemeliharaan logistik di Unit Pelayanan Fungsional (UPF);
- j. mengusulkan dan memberikan saran/petunjuk kepada atasan yang berkaitan dengan pengadaan pemanfaatan dan pemeliharaan logistik keperawatan;
- k. menyusun laporan pemenuhan kebutuhan dan persediaan logistik keperawatan yang ada di Unit Pelayanan Fungsional (UPF);
- l. melakukan pemantauan terhadap pemanfaatan dan pemeliharaan logistik keperawatan di Unit Pelayanan Fungsional (UPF);
- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Manajemen Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Pelayanan Masyarakat

Paragraf 1
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas
Bidang Sarana dan Pelayanan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Sarana dan Pelayanan Masyarakat dipimpin Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penyusunan hubungan masyarakat, pemasaran, pengembangan, pengolahan serta penyajian data dan informasi dan sarana dan prasarana di lingkungan rumah sakit.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan administrasi penyusunan program pelayanan masyarakat;
 - b. pelaksanaan administrasi humas dan pemasaran, serta sarana dan prasarana;
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Sarana dan Pelayanan Masyarakat sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Sarana dan Pelayanan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas – tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok masing – masing sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan sesuai prosedur dan peraturan agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
 - d. menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengkoordinir penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bidang;
 - f. pelaksanaan teknis masalah pengembangan rumah sakit, pemberian layanan dan bimbingan;
 - g. mengkoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi;
 - h. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana di bidang pelayanan medik, dan bidang keperawatan
 - i. melaksanakan pemeliharaan alat alat medik dan non medik serta logistik.
 - j. melakukan promosi ketenagaan dokter spesialis dilingkungan rumah sakit umum
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Subbidang Humas dan Pemasaran

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Humas dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan, mengelola, menyusun rencana kegiatan humas dan pemasaran.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Humas dan Pemasaran, Pemasaran sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Humas dan Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menyalurkan bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman pada pelaksanaan kegiatan;
- g. melaksanakan pemasaran/promosi kepada masyarakat melalui media cetak elektronik maupun media lainnya;
- h. menyiapkan bahan dan melakukan pengolahan dan penyajian data atau informasi kegiatan rumah sakit;
- i. melakukan promosi alat kesehatan di lingkungan rumah sakit dan puskesmas;
- j. mengadakan promosi ketenagaan dokter spesialis tenaga medis, tenaga paramedis dan tenaga non medis;
- k. melaksanakan pelayanan medical check up untuk pelayanan masyarakat;
- l. melaksanakan kemitraan dengan institusi pendidikan terkait dalam peningkatan sumber daya manusia;
- m. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas – tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Humas dan Pemasaran memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Tugas dan Uraian Tugas Subbidang Sarana dan Prasarana

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan, mengelola, dan menyusun kegiatan sarana dan prasarana.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bidang Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai uraian tugas dan tanggung jawab sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - c. membimbing bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai permasalahan yang timbul untuk mencapai profesionalisme;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat;
- e. menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- f. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku sebagai pedoman pada pelaksanaan kegiatan;
- g. menyediakan semua fasilitas kebutuhan dan mengatur peralatan kebutuhan rumah sakit umum;
- h. menyiapkan sarana dan prasarana gedung rumah sakit umum dalam rangka peningkatan pelayanan;
- i. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit umum;
- j. menyusun bahan pembahasan teknis pengembangan rumah sakit, memberikan layanan dan bimbingan serta analisa usaha;
- k. mengkoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun rumusan pelayanan rumah sakit;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bidang Sarana dan Prasarana memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis, Kelompok Jabatan Pelaksana
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

Ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kelompok Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
J a b a t a n

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat Dinas, Kepala Seksi pada Bidang Dinas merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 21
Pengisian Jabatan

- (1) Dinas diisi oleh ASN sesuai dengan ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Dinas wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ASN yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Pengisian Kepala Dinas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pembinaan pengisian jabatan pada Dinas dilaksanakan berdasarkan sistem merit.

BAB V TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur pimpinan dan bawahan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar perangkat daerah dalam lingkup pemerintah daerah serta dengan Instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing - masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 23

Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah selaku ketua tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT) berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 23.2 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Salewangan Kabupaten Maros, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 05 Oktober 2016
BUPATI MAROS,

ttd

Ir. H. M. HATTA RAHMAN, MM

Diundangkan di Maros
pada tanggal 05 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH,

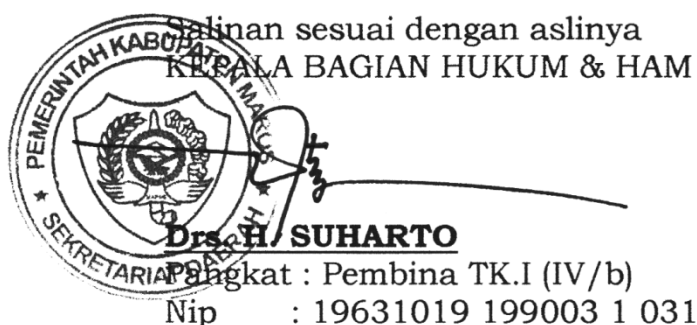
ttd

Ir. H. BAHARUDDIN, MM

Pangkat: Pembina Utama Madya
Nip : 19600909 198603 1 029

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2016 NOMOR 97

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM & HAM



Drs. H. SUHARTO
Pangkat: Pembina TK.I (IV/b)
Nip : 19631019 199003 1 031