



BUPATI MAROS

PROPINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS

NOMOR : 1 Tahun 2020

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
SALEWANGANG PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN MAROS**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, maka dipandang perlu melakukan penyesuaian kelembagaan Rumah Sakit Umum Daerah Salewangang Kabupaten Maros;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Salewangang Pada Dinas Kesehatan 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), 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);
 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2019 Nomor 3); dan
9. Peraturan Bupati Maros Nomor 122 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Maros Nomor 126 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Maros Nomor 122 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maros.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALEWANGANG PADA DINAS KESEHATAN 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. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Maros.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Maros.
6. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Salewangang Kabupaten Maros.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.
8. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
9. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
10. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
11. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan tugas fungsi.
12. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Iktisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
13. Rencana Kerja dan anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan organisasi perangkat daerah serta rencana pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah, terdiri atas:
 - a. Direktur.
 - b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 1. Subbagian Kepegawaian, Umum dan Humas
 2. Subbagian Program; dan
 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pelayanan Medik, terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik; dan
 2. Seksi Pelayanan Rekam Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
 - d. Bidang Keperawatan, terdiri dari:
 1. Seksi Pelayanan Rawat Inap; dan
 2. Seksi Pelayanan Rawat Jalan.
 - e. Bidang Sarana dan Penunjang Non Medik, terdiri dari:
 1. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
 2. Seksi Penunjang Non Medik.
 - f. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV OTONOMI RUMAH SAKIT

Pasal 4

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi : a. Perencanaan; b. Pelaksanaan; c. pertanggungjawaban keuangan; dan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), direktur rumah sakit umum daerah ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), direktur rumah sakit umum daerah memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola Utang dan Piutang Daerah yang menjadi Tanggung jawabnya;

- e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya
 - f. menetapkan jabatan pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Dalam pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1), direktur daerah melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan pemerintah daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

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

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Direktur

Pasal 8

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 dipimpin oleh Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, 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 melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang administrasi, ketatausahaan, pelayanan medik dan penunjang medik, keperawatan serta sarana dan prasaranan penunjang non medik;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi, ketatausahaan, pelayanan medik dan penunjang medik, keperawatan serta sarana dan prasaranan penunjang non medik;
 - c. pembinaan dan penyelenggaraan tugas di bidang administrasi, ketatausahaan, pelayanan medik dan penunjang medik, keperawatan serta sarana dan prasaranan penunjang non medik; dan
 - d. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Direktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kerja rumah sakit berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
 - b. mengoordinasikan 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 (Renstra) serta koordinasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
 - f. merumuskan kebijakan SOP bidang administrasi, ketatausahaan, pelayanan medik dan penunjang medik, keperawatan serta sarana dan prasarana penunjang non medik;

- g. merencanakan, mengoordinasikan, 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, ketatausahaan, pelayanan medik dan penunjang medik, keperawatan serta sarana dan prasaranan penunjang non medik;
- k. menyelenggarakan pembinaan kepada masyarakat berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah;
- l. menyelenggarakan urusan pelayanan administrasi, ketatausahaan, pelayanan medik dan penunjang medik, keperawatan serta sarana dan prasaranan penunjang non medik Rumah Sakit Umum Daerah;
- m. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat khususnya dibidang promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif dibidang kesehatan;
- n. menyelenggarakan upaya rujukan disektor kesehatan terutama dibidang 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. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah kepada Kepala Dinas Kesehatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan kegiatan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi urusan kepegawaian, umum dan humas, program serta keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan;
 - b. pengelolaan urusan administrasi kepegawaian, umum dan humas;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengoordinasian, penyusunan, perencanaan serta pengolahan program dan penyajian data;

- e. pengelolaan dan pembinaan organisasi dan tatalaksana; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas 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. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Sub Bagian;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan atas Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) pada setiap bidang agar sesuai dengan pelaksanaan kinerja masing-masing bidang;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi sehingga dapat menghasilkan data yang lebih akurat;
 - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
 - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi program untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
 - m. mengadakan koordinasi, fasilitasi, verifikasi dan validasi pengumpulan data maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen dan laporan Renstra, Renja, RKA/DPA, Lakip dan Laporan Tahunan kepada seluruh bidang sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
 - n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan rumah sakit sehingga pembinaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan dengan lancar;
 - o. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Tugas dan Uraian Tugas
Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Humas

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian umum dan Humas yang mempunyai tugas pokok mengelola administrasi kepegawaian, melakukan urusan ketatausahaan, administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang serta urusan rumah tangga dan humas.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Humas 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 SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. menghimpun daftar hadir pegawai sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi;
 - h. menyusun rencana formasi, informasi jabatan dan bezetting pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tersedia lengkap dan akurat;
 - i. mengembangkan penerapan sistem informasi kepegawaian berbasis teknologi informasi sehingga dapat memperlancar akses data kepegawaian;
 - j. melakukan administrasi, pengarsipan naskah dinas, pengklarifikasian dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar menurut jenisnya sesuai ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencairannya kembali;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
 - l. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan

- kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
- m. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/*on the job training*;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Humas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - o. mengadakan promosi ketenagaan dokter spesialis, tenaga medis, tenaga paramedis dan tenaga non medis;
 - p. melaksanakan kemitraan dengan Institusi Pendidikan terkait dalam peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Humas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Humas dan Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas-tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Sub Bagian Program

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Program 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 dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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 SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perencanaan program dan anggaran;
- j. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
- k. menyiapkan, 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; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3
Tugas dan Uraian Tugas
Subbagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan.
- (2) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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 untuk mendapatkan data yang akurat;
- i. melakukan pengendalian keuangan lingkup Rumah Sakit yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
- j. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (cash flow) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo jas;
- 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 sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
- 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; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik yang mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan medik, penunjang medik, Rekam Medik (RM) dan sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi penyusunan program pelayanan medik dan penunjang medic, Rekam Medik (RM) dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);

- b. pelaksanaan administrasi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Rekam Medik (RM) dan Sistem Informasi Manajemen Rumah sakit (SIMRS); dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Pelayanan 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. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun;
 - f. memantau pelaksanaan kegiatan Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Rekam Medik (RM) dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
 - g. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Rekam Medik (RM) dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
 - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Rekam Medik (RM) dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan penyajian data Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Rekam Medik (RM) dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
 - j. melaksanakan pengelolaan pelayanan medik, penunjang medik, Rekam Medik (RM) dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan, evaluasi pelaksanaan Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Rekam Medik (RM) dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
 - 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 Pengelolaan Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Rekam Medik (RM) dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS); dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik yang mempunyai tugas pokok mengoordinasikan pelayanan medik (Pelayanan Instalasi Unit Gawat Darurat, Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Operasi Kamar Bedah, Pelayanan Intensive Care Unit, 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 Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang 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 SOP berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - 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 Daerah bekerja sama dengan Komite Medik dan Komite Farmasi;
 - i. mengoordinasikan 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 permintaan kebutuhan kegiatan Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
 - m. melakukan pemantauan, mengevaluasi dan membuat laporan pemantauan bahan kefarmasian pada unit Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
 - n. melakukan proses pengurusan jenazah dipermulasaraan/kamar jenazah;
 - o. melaksanakan koordinasi dengan subbagian kepegawaian terkait dengan hasil kinerja petugas dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan

- medik dan penunjang medik untuk mendapatkan pelayanan 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 Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
**Seksi Pelayanan Rekam Medik dan
Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit**

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Rekam Medik (RM) dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok mengelola, mengatur dan membuat laporan kegiatan rekam medik serta memberi informasi pelayanan rumah sakit kepada masyarakat.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Rekam Medik (RM) dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Rekam Medik (RM) dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) 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 SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman pada pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyiapkan bahan, mengoordinasikan 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 medik dan sistem informasi;
 - i. melakukan/memberikan data dan informasi untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;
 - j. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Keperawatan

Pasal 16

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang Keperawatan yang mempunyai tugas pokok memimpin, melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan pelayanan rawat inap dan rawat jalan, etika dan profesi keperawatan serta pengelolaan logistik bidang 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; dan
 - c. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan 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. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala seksi;
 - f. mengumpulkan data dan informasi tentang aturan yang digunakan dalam seksi pelayanan rawat inap dan rawat jalan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan penerapan etika profesi perawat dalam pelaksanaan tugas;
 - h. pengoordinasian dan pelaksanaan peningkatan mutu standar etika dan profesi keperawatan rumah sakit;
 - i. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka peningkatan kesejahteraan perawat, serta peningkatan sumber daya manusia perawat;
 - j. melaksanakan pembinaan pengelolaan pemanfaatan dan pemeliharaan logistik unit pelayanan fungsional;
 - k. menyusun laporan keadaan sarana dan prasarana keperawatan yang memerlukan perbaikan, pemeliharaan serta pengadaan baru;
 - l. mengoordinasikan, mengendalikan dan melaporkan persediaan logistik keperawatan;

- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Pelayanan Rawat Inap

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Rawat Inap yang mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan, pengendalian dan mengevaluasi hasil kerja serta meningkatkan mutu pelayanan asuhan keperawatan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Rawat Inap sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Rawat Inap 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 SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pada pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun standar pelayanan di *Intensive Care Unit (ICU)*, *High Care Unit (HCU)* diseluruh ruang perawatan baik ruang perawatan dewasa maupun anak;
 - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rawat inap;
 - i. membuat laporan pelaksanaan supervisi dan bimbingan pelayanan rawat inap;
 - j. membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan dan monitoring serta evaluasi kegiatan dan mutu pelayanan rawat inap;
 - k. membuat laporan pemantauan utilisasi alat-alat keperawatan untuk mengetahui tingkat atau derajat pemanfaatannya sehingga upaya peningkatan pemeliharaan peralatan berjalan dengan baik serta efektif dan efisien;
 - l. menyusun laporan kebutuhan logistik sarana dan prasarana keperawatan pelayanan rawat inap yang memerlukan perbaikan,

- pemeliharaan dan pengadaan agar pendistribusian berjalan dengan efisien dan efektif;
- m. melakukan koordinasi dengan seksi dan bidang lain di lingkup rumah sakit;
 - n. menyusun dan mengusulkan kebutuhan serta penempatan tenaga perawat berdasarkan standar dan kompetensi di pelayanan rawat inap;
 - o. memberikan rekomendasi terhadap tenaga perawat di pelayanan rawat inap dan ICU yang akan mengikuti pendidikan lanjutan;
 - p. melakukan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja dilingkungan seksi Pelayanan Rawat Inap;
 - q. melaksanakan bimbingan terhadap peserta didik khusus dari institusi pendidikan terkait dalam peningkatan Sumber Daya Manusia;
 - r. memeriksa/mengoreksi/mengecek usulan angka kredit perawat pelayanan rawat inap bersama tim penilai teknis angka kredit rumah sakit;
 - s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rawat Inap memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Tugas dan Uraian Tugas **Seksi Pelayanan Rawat Jalan**

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Rawat Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Rawat Jalan yang mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan, pengendalian dan evaluasi hasil kerja serta meningkatkan mutu pelayanan rawat jalan yang meliputi Poliklinik, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Kamar Operasi, *Recovery Room*, *Infection Prevention and Control Nurse (IPCN)*, Manajer Pelayanan Pasien (MPP), dan tempat lainnya.
- (2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Rawat Jalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Rawat Jalan 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 SOP Seksi Pelayanan Rawat Jalan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pada pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun, monitoring dan evaluasi standar pelayanan dan pelaksanaan pelayanan rawat jalan yang meliputi Poliklinik, Instalasi Gawat Darurat (IGD), Kamar Operasi, *Recovery Room*, *Infection Prevention and Control Nurse (IPCN)*, Manajer Pelayanan Pasien (MPP), dan tempat lainnya;
- h. membuat laporan pelaksanaan supervisi dan bimbingan pelayanan rawat jalan;
- i. melakukan koordinasi dengan seksi dan bidang yang lain dilingkup rumah sakit;
- j. membuat laporan pemantauan utilitas alat-alat keperawatan untuk mengetahui tingkat atau derajat pemanfaatannya sehingga upaya peningkatan pemeliharaan peralatan berjalan dengan baik serta efektif dan efisien;
- k. menyusun laporan kebutuhan logistik sarana dan prasarana keperawatan pelayanan rawat jalan yang memerlukan perbaikan, pemeliharaan dan pengadaan agar pendistribusian berjalan dengan efisien dan efektif;
- l. menyusun dan mengusulkan kebutuhan serta penempatan tenaga perawat berdasarkan standar dan kompetensi di pelayanan rawat jalan;
- m. memberikan rekomendasi terhadap tenaga perawat di pelayanan rawat jalan dan ICU yang akan mengikuti pendidikan lanjutan;
- n. melakukan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja dilingkungan seksi Pelayanan Rawat Jalan;
- o. melaksanakan bimbingan terhadap peserta didik khusus dari institusi pendidikan terkait dalam peningkatan Sumber Daya Manusia;
- p. memeriksa/mengoreksi/mengecek usulan angka kredit perawat pelayanan rawat jalan bersama tim penilai teknis angka kredit rumah sakit;
- 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 Seksi Pelayanan Rawat Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Penunjang Non Medik

Pasal 19

- (1) Bidang Sarana dan Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin Kepala Bidang Sarana dan Penunjang Non Medik yang mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penyusunan serta penyajian data dan informasi Bidang Sarana dan Prasarana serta Penunjang Non Medik di lingkungan rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Sarana dan Penunjang Non Medik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi Sarana dan Prasarana serta Penunjang Non Medik; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Bidang Sarana dan Penunjang Non Medik mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional kegiatan Bidang Sarana dan Penunjang Non Medik 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. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Seksi;
 - f. pelaksanaan teknis masalah pengembangan rumah sakit, pemberian layanan dan bimbingan;
 - g. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana di bidang pelayanan medik, dan bidang keperawatan
 - h. melaksanakan pemeliharaan alat alat medik dan non medik serta logistik.
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 1
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Sarana dan Prasarana

Pasal 20

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana dan Prasarana yang mempunyai tugas pokok mempersiapkan, mengelola, memelihara sarana dan prasarana rumah sakit, elektromedis, bangunan, listrik dan menyusun kegiatan seksi sarana dan prasarana.
- (2) Uraian tugas Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Seksi 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. menilai bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan 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. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun rumusan pelayanan rumah sakit terkait sarana dan prasarana;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Tugas dan Uraian Tugas
Seksi Penunjang Non Medik

Pasal 21

- (1) Seksi Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi Penunjang Non Medik yang mempunyai tugas mengoordinasikan kegiatan Penunjang Non Medik meliputi Kesehatan Lingkungan, pusat sterilisasi *Central Sterile Supply*

Department (CSSD), Laundry serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit (K3RS).

- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan Seksi Penunjang Non Medik 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 SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pada pelaksanaan kegiatan;
 - g. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan penunjang non medik, agar berjalan baik dan benar sesuai prosedur di rumah sakit;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan survey terhadap harga alat dan bahan yang berkaitan dengan tugas-tugas, kesehatan lingkungan, laundry, CSSD serta Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit (K3RS);
 - i. melakukan koordinasi penyelenggaraan kesehatan lingkungan rumah sakit untuk mewujudkan kualitas lingkungan yang sehat dan melindungi sumber daya manusia rumah sakit, pasien, pengunjung dan masyarakat sekitar rumah sakit dari faktor risiko lingkungan dan mewujudkan rumah sakit ramah lingkungan;
 - j. melakukan koordinasi dan pemantauan terhadap pelayanan laundry dan menyiapkan linen yang dibutuhkan untuk menunjang pelayanan kepada pasien;
 - k. melakukan koordinasi dan pemantauan terhadap pelayanan *Central Sterile Supply Department (CSSD)* yaitu Pusat seterilisasi yang memiliki tugas dan fungsi utama menyiapkan alat yang bersih dan steril untuk kebutuhan pelayanan rumah sakit;
 - l. melakukan koordinasi dan pemantauan terhadap penyelenggaraan Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit (K3RS) meliputi Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan penerapan standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Kepegawaian, Umum dan Hubungan Masyarakat terkait dengan kinerja staf penunjang non medik dalam rangka pemberian penghargaan bagi mereka yang berprestasi atau pemberian sanksi bagi mereka yang melakukan pelanggaran peraturan kepegawaian yang berlaku;
 - n. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas telah dilaksanakan atau belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
 - o. melakukan koordinasi dengan bidang atau seksi lain dilingkungan rumah sakit terkait dengan pelayanan non medik;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan pada Seksi Non Medik dan memberikan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenam Jabatan

Pasal 22

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon III.a atau administrator
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan jabatan eselon III.b atau administrator
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3 merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dan huruf e angka 1 dan angka 2 merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (7) Pengangkatan jabatan fungsional pada Rumah Sakit Umum Daerah dilaksanakan berdasarkan hasil analisis kebutuhan dan formasi, serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 23

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 24

Direktur, Kepala Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh personil pada Rumah Sakit Umum Daerah, melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektivitas dan efisiensi.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional dan pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah Salewangang berdasarkan 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 (Berita Daerah Kabupaten

Maros Tahun 2016 Nomor 95), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka 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 (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2016 Nomor 95) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

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, 2 Januari 2020



BUPATI MAROS,

M. HATTA RAHMAN

Diundangkan di Maros
pada tanggal, 2 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH,



A. DAVIED SYAMSUDDIN

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SALEWANGANG PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN MAROS**

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR : 1 Tahun 2020
TANGGAL : 2 Januari 2020
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH SALEWANGANG PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN MAROS.



BUPATI MAROS,

M. HATTA RAHMAN