



BUPATI MAROS
PROPINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS
NOMOR 29 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. LA PALALOI PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Maros tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. La Palaloi;

- 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4602);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7);
11. Peraturan Bupati Maros Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan Nama Rumah Sakit Umum Daerah Salewangang Menjadi Rumah Sakit Umum Daerah dr. La Palaloi (Berita Daerah Tahun 2021 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. LA PALALOI PADA DINAS KESEHATAN.

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.
8. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Maros.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Maros.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. La Palaloi Kabupaten Maros.
12. Direktur adalah Direktur Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. La Palaloi Kabupaten Maros.
13. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. La Palaloi Kabupaten Maros.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
17. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
18. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
19. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II
PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. La Palaloi pada Dinas Kesehatan, sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah 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 Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah, terdiri atas:
 - a. Direktur.
 - b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, terdiri atas:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Program; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 2. Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - d. Bidang Penunjang Medis & Non Medis terdiri atas:
 1. Seksi Penunjang Medis; dan
 2. Seksi Penunjang Non Medis.
 - e. Bidang Pengembangan Pelayanan & Sarana terdiri atas:
 1. Seksi Pengembangan Sistem Layanan; dan
 2. Seksi Sarana dan Prasarana.
 - f. Kelompok 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
 - d. 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.
- (5) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat 4 huruf b, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur 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 ASN kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Direktur rumah sakit umum daerah memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai ASN 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, bertugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
 - e. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merumuskan program kerja rumah sakit berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan Dinas;
 - c. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - d. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
 - e. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis rumah sakit dan koordinasi penyusunan rencana strategis (Renstra) serta koordinasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;

- f. memimpin, mengkoordinir, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Rumah Sakit yang meliputi Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, Bidang Pelayanan dan Penunjang Medis, Bidang Pengembangan Layanan, serta Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- g. merumuskan dan menetapkan regulasi dan kebijakan di Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, Bidang Pelayanan dan Penunjang Medis, Bidang Pengembangan Layanan, serta Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
- h. merumuskan kebijakan SOP bidang administrasi, ketatausahaan, keuangan, pelayanan medis, keperawatan, sarana prasarana serta penunjang medis dan non medis;
- i. merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan bantuan pembiayaan penyelenggaraan sarana dan pelayanan kesehatan;
- j. mengangkat dan memberhentikan pegawai Badan Layanan Umum Daerah;
- k. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan dan rumah tangga rumah sakit;
- l. mengusulkan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pemberhentian pegawai negeri kepada pejabat pembina kepegawaian daerah;
- m. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administrasi, ketatausahaan, keuangan pelayanan medis, keperawatan, sarana prasarana, serta penunjang medis dan non medis;
- n. memberikan atau mencabut kewenangan klinis tenaga kesehatan yang bekerja di Rumah Sakit, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan pembinaan kepada masyarakat berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah;
- p. menyelenggarakan urusan pelayanan administrasi, ketatausahaan, keuangan, pelayanan medis, keperawatan, sarana prasarana serta penunjang medis dan non medis Rumah Sakit Umum Daerah;
- q. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat khususnya dibidang promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif dibidang kesehatan;
- r. menyelenggarakan upaya rujukan disektor kesehatan terutama dibidang kesehatan jiwa dan pelayanan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan;
- s. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan rumah sakit umum daerah kepada kepala dinas kesehatan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan keuangan, melakukan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta memimpin koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup rumah sakit dalam rangka evaluasi kinerja rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan pelayanan hukum dan kemitraan;
 - d. pelaksanaan pemasaran;
 - e. pelaksanaan kehumasan;
 - f. pelaksanaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi;
 - g. pelaksanaan sumber daya manusia;
 - h. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - i. pelaksanaan perencanaan anggaran;
 - j. pelaksanaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - k. pelaksanaan akuntansi; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan operasional kegiatan bagian administrasi umum dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
 - e. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala subbagian;
 - f. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah dan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Rumah Sakit;
 - g. mengadakan koordinasi kepada seluruh bidang sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
 - h. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis setiap kegiatan sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
 - i. mengelola administrasi, keuangan, kepegawaian dan program;
 - j. mengoordinir pelayanan hukum dan kemitraan dengan pihak lain;
 - k. mengoordinir kegiatan protokoler, kehumasan dan pemasaran;

- l. 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;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi sehingga dapat menghasilkan data yang lebih akurat;
- n. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- p. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi program untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- q. 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;
- r. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana dalam lingkungan rumah sakit sehingga pembinaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan dengan lancar;
- s. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi lain dalam lingkup Rumah Sakit dalam rangka evaluasi kinerja Rumah Sakit;
- t. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bagian administrasi umum dan keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas pokok mengelola penatausahaan administrasi kepegawaian, kemitraan, penelitian, kehumasan dan pemasaran serta urusan kerumahtanggaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan subbagian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan 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 pencariannya kembali;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil sebagai bahan dalam formasi pegawai;
- l. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian meliputi penilaian pelaksanaan pekerjaan jabatan/ *on the job training*;
- m. melaksanakan kemitraan dengan Institusi Pendidikan terkait dalam peningkatan Sumber Daya Manusia;
- n. melakukan kegiatan keprotokoleran Rumah Sakit;
- o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Rumah Sakit;
- p. melakukan pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum di lingkungan Rumah Sakit;
- q. melakukan kegiatan kehumasan dan pemasaran serta mengoordinasikannya dengan bidang atau seksi dan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit ;
- r. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan, pengarsipan dokumen;
- s. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan Rumah Sakit;
- t. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai RSUD;
- u. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup Rumah Sakit;
- v. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
- w. membuat usulan surat keputusan pengangkatan pegawai Badan Layanan Umum Daerah;
- x. menyusun daftar urut kepangkatan;
- y. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan usulan pensiun;
- z. membuat dokumen perjalanan dinas serta penugasan pegawai;
- aa. melakukan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan dan formasi jabatan;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi
- dd. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian umum dan kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 11

- (1) Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok mengumpulkan bahan dan mengelola penyusunan program, penyajian data dan evaluasi laporan kinerja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - 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. melakukan koordinasi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) berdasarkan usulan setiap kegiatan dilingkup rumah sakit;
 - i. mengumpulkan bahan dan menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan dan anggaran berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja Rumah Sakit;
 - k. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja Rumah Sakit;
 - l. menyiapkan bahan Laporan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Sistem Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sebagai landasan kinerja Pegawai;
 - m. menyiapkan, menghimpun dan menyajikan data dan informasi program dan kegiatan rumah sakit untuk lebih transparan dalam pengelolaan data dan informasi;
 - n. mengumpulkan bahan dan menyusun laporan kegiatan tahunan untuk bahan pertanggungjawaban pimpinan;
 - o. mengoordinasikan penyusunan Produk Hukum Daerah di lingkungan Dinas;
 - p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan administrasi keuangan dan aset meliputi penyusunan anggaran, penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan serta aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data keuangan untuk mendapatkan data yang akurat;
 - h. melakukan pengendalian keuangan lingkup Rumah Sakit yang terencana sebagai kontrol agar terhindar dari kesalahan;
 - i. melaksanakan pengendalian pengeluaran kas (*cash flow*) sebagai kontrol terhadap transaksi yang menimbulkan berkurangnya saldo kas;
 - j. menyusun dokumen terhadap penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) lingkup Rumah Sakit;
 - k. 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;
 - l. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
 - m. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan Rumah Sakit sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - n. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
 - o. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;

- p. menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan pendistribusian pemeliharaan, inventarisasi dan prosedur yang berlaku agar pengelolaan asset dapat berjalan dengan baik dan benar;
- q. mengatur operasional kendaraan dinas, parkir, gedung kantor, perumahan dinas, kantin, asrama dan halaman kantor;
- r. membuat laporan keuangan realisasi anggaran belanja menurut rekening berdasarkan pengeluaran SPM;
- s. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kesejahteraan pegawai;
- t. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh bendahara sesuai prosedur yang berlaku untuk menghindari kesalahan;
- u. meneliti kebenaran pertanggung jawaban bendahara pengeluaran sesuai peraturan dan prosedur agar terhindar dari kesalahan;
- v. melakukan penerimaan, penyimpanan dan penatausahaan seluruh pendapatan Rumah Sakit sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
- w. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;
- x. melakukan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program JKN dan jaminan kesehatan lainnya;
- y. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
- z. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- aa. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit maupun luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan;
- bb. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh kepala Bidang yang bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan dibidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;

- b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan pelayanan keperawatan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinir penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh kepala seksi;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. memantau pelaksanaan kegiatan Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan
 - i. menyusun indikator kinerja bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - j. mengoordinir penyusunan regulasi terkait teknis pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - k. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta penyusunan rencana kebutuhan dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Medis dan keperawatan
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan Pelayanan Medis dan keperawatan;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan penyajian data Pelayanan Medis dan pelayanan keperawatan;
 - n. melaksanakan pengelolaan pelayanan medis dan keperawatan
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan, evaluasi pelaksanaan Pelayanan Medis dan keperawatan;
 - p. melaksanakan pengawasan pelayanan yang meliputi pelayanan medis dan keperawatan
 - q. monitoring dan evaluasi kendali mutu, kendali biaya dan penerapan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan medis dan keperawatan;
 - r. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup rumah sakit dan luar rumah sakit dengan sepengetahuan atasan;
 - s. melaksanakan reviu pemenuhan sarana dan prasarana di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - u. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;

- v. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pelayanan medis dan keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Medis untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis agar dapat berjalan dengan baik dan benar sesuai prosedur;
 - i. menyusun standar farmakoterapi Rumah Sakit Umum Daerah bekerja sama dengan Komite Medis dan Komite Farmasi;
 - j. mengoordinasikan dan menyusun perumusan kegiatan Pelayanan Medis;
 - k. mengoordinir pelayanan medis serta memberikan bimbingan teknis pelayanan kepada petugas medis;
 - l. melakukan upaya peningkatan mutu Pelayanan medis;
 - m. melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan medis;
 - n. memantau dan merekomendasikan permintaan kebutuhan kegiatan Pelayanan Medis;
 - o. melakukan pemantauan, mengevaluasi dan membuat laporan pemantauan bahan kefarmasian pada unit Pelayanan Medis;
 - p. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan medis;
 - q. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan medis;
 - r. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan medis;
 - s. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien dalam pelayanan medis;
 - t. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam pelayanan medis;
 - u. menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan medis;
 - v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Seksi Pelayanan Medis;
 - w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang pelayanan meliputi pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyusun standar pelayanan di Intensive Care Unit (ICU), High Care Unit (HCU), Instalasi Gawat Darurat (IGD), rawat jalan dan seluruh ruang perawatan baik ruang perawatan dewasa, kebidanan maupun anak;
 - i. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rawat inap dan rawat jalan;
 - j. membuat laporan pelaksanaan supervisi dan bimbingan pelayanan rawat inap dan rawat jalan;
 - k. membuat laporan hasil kegiatan pelaksanaan dan monitoring serta evaluasi kegiatan dan mutu pelayanan rawat inap dan rawat jalan;
 - l. 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;
 - m. menyusun dan mengusulkan kebutuhan tenaga serta penempatan tenaga keperawatan dan kebidanan berdasarkan standar dan kompetensi di pelayanan rawat inap dan rawat jalan;
 - n. memberikan usulan serta berkoordinasi dgn bagian/bidang dan seksi terkait dengan tenaga keperawatan dan kebidanan yang akan mengikuti pendidikan lanjutan;
 - o. melakukan penilaian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja Pelayanan rawat inap dan rawat jalan;

- p. memberikan bimbingan terhadap peserta didik khusus dari institusi pendidikan keperawatan dan kebidanan yang melaksanakan kegiatan penelitian, praktek kerja lapangan lingkup rumah sakit
- q. menyusun, monitoring dan mengevaluasi standar pelayanan dan pelaksanaan pelayanan rawat jalan dan rawat inap;
- r. membuat laporan pelaksanaan supervisi dan bimbingan pelayanan rawat jalan dan rawat inap;
- s. melakukan koordinasi dengan seksi dan bagian/bidang yang lain dilingkup rumah sakit;
- t. menyusun laporan kebutuhan logistik sarana dan prasarana keperawatan pelayanan rawat jalan dan rawat inap yang memerlukan perbaikan, pemeliharaan dan pengadaan agar pendistribusian berjalan dengan efektif dan efisien;
- u. menyusun standar praktek keperawatan dan kebidanan yang terdiri dari Standar Operasional Prosedur dan Standar Asuhan Keperawatan dan/atau Asuhan Kebidanan;
- v. melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- w. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- x. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- y. melakukan audit pelayanan keperawatan dan kebidanan serta berkolaborasi dengan Profesional Pemberi Asuhan;
- z. memfasilitasi pelaksanaan kredensialing keperawatan dan kebidanan serta penyusunan rencana kerja keperawatan;
- aa. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan keperawatan, kebidanan dan kolaborasi Profesional Pemberi Asuhan;
- bb. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan asuhan keperawatan dan kebidanan serta penerapan etika profesi;
- cc. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Seksi Pelayanan Keperawatan;
- dd. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- ee. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- jj. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Bidang Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 16

- (1) Bidang Penunjang Medis dan Non Medis sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh kepala Bidang yang

bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan dibidang pelayanan penunjang medis dan non medis.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang medis dan Non Medis melaksanakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan non medis
 - b. Koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis
 - c. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan non medis
 - d. Pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan non medis.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinir penyusunan SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. memantau pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - i. menyusun indikator kinerja bidang pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - j. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan dalam rangka pelaksanaan pelayanan penunjang medis, penunjang non medis dan rekam medis;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain baik dalam lingkup rumah sakit maupun luar rumah sakit dengan sepengetahuan atasan dalam rangka pelaksanaan pelayanan penunjang medis, penunjang non medis dan rekam medis;
 - l. melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang medis, non medis, rekam medis (RM)
 - m. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan penunjang medis, penunjang non medis dan rekam medis (RM)
 - n. melaksanakan pengawasan terhadap pelayanan penunjang medis yang meliputi : pelayanan rekam medis, farmasi, laboratorium, instalasi gizi, radiologi, fisioterapi, bank darah/unit transfusi darah rumah sakit;
 - o. melaksanakan pengawasan terhadap pelayanan penunjang non medis yang meliputi : pelayanan Central Sterile Supply Departement (CSSD), laundry, Kesehatan lingkungan/sanitasi, Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit (K3RS), surveilans epidemiologi, pelayanan ambulance, Evakuator/Ambulatori dan pemulasaran jenazah;

- p. monitoring dan evaluasi kendali mutu dan kendali biaya dan penerapan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan penunjang medis dan non medis;
- q. melaksanakan reviu serta berkoordinasi dengan bidang/seksi terkait dengan pemenuhan sarana dan prasarana bidang penunjang medis dan non medis;
- r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Penunjang Medis dan Non Medis;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penunjang Medis dan Non Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

- (1) Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penunjang Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penunjang Medis untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan penunjang medis dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang undangan terkait standar pelayanan penunjang medis;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang atau seksi dilingkup rumah sakit terkait dengan pelayanan kefarmasian, rekam medis, radiologi, laboratorium, fisioterapi, bank darah/UTDRS dan gizi;
 - j. mengoordinir pelaksanaan pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan farmasi, rekam medis, radiologi, laboratorium, fisioterapi, bank darah/UTDRS dan gizi
 - k. melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan penunjang medis;

- l. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan penunjang medis;
- m. melakukan/memberikan data dan informasi untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;
- n. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi pelayanan penunjang medis;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Seksi Penunjang Medis;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penunjang Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Seksi Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pelayanan Penunjang non medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penunjang Non Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penunjang Non Medis untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan penunjang non medis dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang undangan terkait standar pelayanan non penunjang medis;
 - i. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi dengan bidang atau seksi dilingkup rumah sakit terkait dengan pelayanan: Central Sterile Supply Departemen (CSSD), Sanitasi/Kesehatan lingkungan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), surveilans epidemiologi, Laundry, Evakuator, Ambulance dan Pemulasaran jenazah;
 - j. mengoordinir pelaksanaan pelayanan penunjang non medis yang meliputi pelayanan: Central Sterile Supply Departemen (CSSD), Sanitasi/Kesehatan lingkungan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), surveilans epidemiologi, Laundry, Evakuator, Ambulance dan Pemulasaran jenazah;

- k. melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan penunjang non medis;
- l. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan non penunjang medis;
- m. melakukan/memberikan data dan informasi untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;
- n. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi pelayanan penunjang non medis;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Seksi Penunjang Non Medis;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penunjang Non Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sarana

Pasal 19

- (1) Bidang sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh kepala Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sarana yang bertugas melaksanakan kegiatan Pengembangan pelayanan kesehatan serta sarana dan prasarana dilingkungan rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut pada ayat (1), Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sarana melaksanakan fungsi:
 - a. Penyusunan rencana pengembangan pelayanan serta sarana dan prasarana
 - b. Koordinasi dan pelaksanaan pengembangan pelayanan dan Sarana prasarana
 - c. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pengembangan Pelayanan dan Sarana Prasarana
 - d. Pemantauan dan evaluasi pengembangan pelayanan serta sarana prasarana.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sarana untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengoordinir penyusunan SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pengembangan pelayanan dan Sarana;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan regulasi terkait bidang pengembangan pelayanan dan sarana;
- j. memimpin penyusunan indikator mutu bidang pengembangan pelayanan dan sarana;
- k. melaksanakan pengawasan pengembangan pelayanan dan sarana, yang meliputi: Informasi Teknologi (IT), Sistem Informasi Manajemen rumah sakit (SIMRS), Instalasi pemeliharaan sarana rumah sakit, Akreditasi, Pelayanan Publik, Promosi Kesehatan (Promkes), Perizinan rumah sakit, dan pelayanan yang terkait dengan penelitian dan pengembangan rumah sakit;
- l. monitoring dan evaluasi kendali mutu dan kendali biaya serta penerapan budaya keselamatan pasien pada pengembangan pelayanan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam Rumah Sakit;
- n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sarana;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan dan Sarana 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 pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Sistem Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengembangan sistem pelayanan kesehatan dilingkungan rumah sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pengembangan Sistem Layanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengembangan Sistem Layanan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
- h. mengoordinir, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengembangan sistem layanan meliputi pelayanan promosi kesehatan (Promkes) dan Informasi Teknologi (IT), SIMRS, Akreditasi rumah sakit, Pelayanan publik, perizinan dan penelitian yang terkait pengembangan rumah sakit ;
- i. menyusun SOP Seksi Pengembangan Sistem Layanan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman pada pelaksanaan tugas;
- j. mengumpulkan dan mengolah data untuk proses kajian Seksi Pengembangan Sistem Layanan rumah sakit;
- k. melakukan koordinasi dengan Bidang/Seksi terkait dalam rangka pengembangan pelayanan rumah sakit;
- l. menyiapkan bahan, mengoordinasikan serta melakukan promosi kesehatan, ketenagaan, fasilitas/sarana dan produk layanan rumah sakit;
- m. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan dengan Bidang atau seksi terkait produk unggulan yang akan dibuat dalam rangka pengembangan pelayanan rumah sakit;
- n. membuat dan menyiapkan dokumen penawaran pelayanan Kesehatan rumah sakit, melakukan komunikasi dan peninjauan dengan pihak lain serta melakukan koordinasi sehingga kesepakatan kerjasama dapat terjalin;
- o. membuat dokumen perjanjian kerjasama dengan pihak lain terkait pelayanan rumah sakit;
- p. menyiapkan dan menghimpun data survey kepuasan masyarakat dilingkungan rumah sakit;
- q. membuat laporan hasil penilaian survey kepuasan masyarakat sebagai bahan evaluasi pelayanan publik;
- r. mengoordinir dan memantau pelaksanaan kegiatan pelayanan publik dilingkungan rumah sakit;
- s. melakukan kebijakan dan penerapan standar pelayanan Akreditasi Rumah Sakit dan Pelayanan Publik;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Seksi Pengembangan Sistem Layanan;
- u. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Sistem Layanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 21

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas mempersiapkan, mengelola, memelihara sarana dan prasarana rumah sakit, elektromedis, bangunan, listrik dan menyusun kegiatan seksi sarana dan prasarana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Sarana dan Prasarana untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun SOP berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - g. menyiapkan bahan LAKIP sebagai landasan laporan kinerja pegawai;
 - h. melakukan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pemeliharaan sarana prasarana, alat kesehatan dan peralatan medik rumah sakit;
 - i. melakukan kegiatan pengadaan alat kesehatan rumah sakit;
 - j. menyiapkan dan merencanakan kebutuhan sarana prasarana gedung rumah sakit dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan
 - k. menyediakan semua fasilitas kebutuhan dan mengatur peralatan kebutuhan rumah sakit dalam rangka peningkatan pelayanan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi pemeliharaan sarana prasarana;
 - m. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan menyusun rumusan pelayanan rumah sakit terkait sarana dan prasarana;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis Seksi Sarana dan Prasarana;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

Pada Rumah Sakit dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 23

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 dapat membentuk Koordinator.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 25

- (1) Direktur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh personil pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh personil pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan.

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 26

- (1) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional dan seluruh personil pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (3) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. La Palaloi berdasarkan Peraturan Bupati Maros Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Salewangang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Maros, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Maros Nomor 1 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Salewangang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Maros (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2020 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

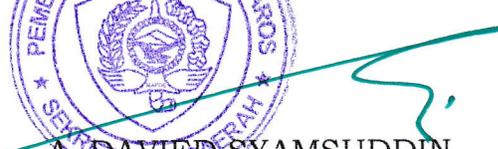
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Maros.

Ditetapkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022

BUPATI MAROS

A. S. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros
pada tanggal 4 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH,


A. DAVIED SYAMSUDDIN

BAGAN/STRUKTUR, SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. LA PALALOI



BUPATI MAROS
AOS CHAIDIR SYAM