BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR

NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H.PADJONGA DAENG NGALLE PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN TAKALAR

BAGIAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAKALAR
TAHUN 2021

BUPATI TAKALAR
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 2 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H. PADJONGA DAENG NGALLE PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAKALAR,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 41 ayat (4) dan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, makadipandang perlu untuk mengatur Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah H. Padjonga Daeng Ngalle pada Dinas Kesehatan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah H. Padjonga Daeng Ngalle pada Dinas Kesehatan;

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 (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 6402);
6. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 159);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 07, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 7). Sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Takalar Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Nomor Tahun 2019 Nomor 06);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H. PADJONGA DAENG NGALLE PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :
a. Daerah adalah Kabupaten Takalar.
b. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
c. Bupati adalah Bupati Takalar.
d. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Takalar.

e. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Takalar.
f. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Takalar.
g. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Takalar.
h. Rumah Sakit Umum daerah yang selanjutnya disebut Rumah sakit adalah Rumah sakit Umum daerah H. Padjonga Daeng Ngalle.
i. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah H. Padjonga Daeng Ngalle pada Dinas Kesehatan.
j. Kepala UPT adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah H. Padjonga Daeng Ngalle pada Dinas Kesehatan.
k. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
l. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
m. Fungsi adalah pekerjaaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
n. 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 Rumah Sakit Umum Daerah H. Padjonga Daeng Ngalle pada Dinas Kesehatan, sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
(2) Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.
(3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam pengelolaaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian, bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
(4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Susunan Organisasi UPT Rumah Sakit Umum Daerah H. Padjonga Daeng Ngalle terdiri atas:
a. Direktur;
b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas:
   1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   2. Sub Bagian Keuangan;
   3. Sub Bagian Program.
c. Bidang Pelayanan Medis terdiri dari:
   1. Seksi Rawat Inap;
   2. Seksi Rawat Jalan.

d. Bidang Keperawatan terdiri atas:
   1. Seksi Asuhan Keperawatan;
   2. Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan.
e. Bidang Penunjang Medis dan Nonmedis terdiri atas:
   1. Seksi Penunjang Medis;
   2. Seksi Penunjang Nonmedis.
f. Jabatan Fungsional.

BAB IV

OTONOMI RUMAH SAKIT

Pasal 4

(1) Rumah Sakit 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 perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.

(3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur 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 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 ymg dipimpinnya;
   f. menetapkan jabatan pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
   g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaaan 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 pengelolaan 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit.

Pasal 6

(1) Dalam pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemrintahan di bidang kesehatan dan laporan keuagan 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 dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan melalui ketentuan:

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

BAB V
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Direktur

Pasal 8

(1) Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina dan mengawasi serta mengendalikan pengelolaan Rumah Sakit sesuai ketentuan perundang-undangan.

(2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
b. pelaksanaan penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai kewenangannya;
c. pelaksanaan penyelanggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi unsur organisasi;
e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
a. meyusun rencana kegiatan Direktur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Rumah Sakit untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. memimpin, membina,mengawasi dan mengendalikan penyusunan rencana strategis Rumah Sakit sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
g. memimpin, mengoordinir, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Rumah Sakit yang meliputi Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan Medik,Bidang Keperawatan, Bidang Penunjang Medik dan Nonmedik;
h. merumuskan dan menetapkan regulasi dan kebijakan di Bidang Tata Usaha, Bidang Pelayanan Medik,Bidang Keperawatan, Bidang Penunjang Medik dan Nonmedik;
i. mengusulkan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pemberhentian pegawai negeri kepada pejabat pembina kepegawian daerah;
j. mengangkat dan memberhentikan pegawai Badan Layanan Umum Daerah;
k. menetapkan penugasan pegawai;
l. memberikan atau mencabut kewenangan klinis tenaga kesehatan yang bekerja di Rumah Sakit, sesuai dengan ketentuan perundang undangan;
m. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan evaluasi pegawai secara berjenjang;
n. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelayanan medis dan nonmedis;
o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit baik secara horizontal maupun vertikal;
p. memimpin pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien;
q. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
r. melaksanakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan Rumah Sakit kepada Kepala Dinas;
s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan bidangBidang Pelayanan Medik,Bidang Keperawatan, Bidang Penunjang Medik dan Nonmedik;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, berkaitan dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 9

(1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, melakukan pembinaan organisasi dan tatalaksana serta memimpin koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Rumah Sakit dalam rangka evaluasi kinerja Rumah Sakit.

(1) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala BagianAdministrasi Umum dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
   a. pelaksanaan ketatausahaan;
   b. pelaksanaan kerumahtanggaan;
   c. pelaksanaan pelayanan hukum dan kemitraan;
   d. pelaksanaan kehumasan;
   e. pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan evaluasi;
   f. pelaksanaan perencanaan anggaran;
   g. pelaksanaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
   h. pelaksanaan akuntansi;
   i. pelaksanaan adminstrasi kepegawaian; dan
   j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(2) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
   a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengelola administrasi, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
   g. menyusun dokumen perencanaan kerja dan anggaran;
   h. melaksanakan pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, mengusulkan pemberian sanksi atau penghargaan kepada pegawai;
   i. mengajukan usulan surat keputusan pengangkatan pegawai BLUD kepada Direktur;
   j. mengkoordinasikan dan mengusulkan penempatan dan penugasan pegawai;
   k. mengoordinir pelayanan hukum dan kemitraan dengan pihak lain;
   l. mengoordinir kegiatan protokoler, kehumasan dan publikasi;
   m. melakukan analisa dan menyusun laporan evaluasi kinerja Rumah Sakit;
   n. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi lain dalam lingkup Rumah Sakit dalam rangka evaluasi kinerja Rumah Sakit;

o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah dan Lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
r. melaksanakan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum, mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan urusan umum dan kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
g. melaksanakan manajemen aset berupa penerimaan, pemeriksaan dan pendistribusian barang, serta pemeliharaan barang dan usulan pengahapusan barang;
h. melaksanakan kegiatan keprotokoleran Rumah Sakit;
i. melaksanakan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup Rumah Sakit maupun luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan langsung;
j. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, percetakan, pengarsipan dokumen;
k. mengatur operasional kendaraan dinas, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
l. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja petugas keamanan, kebersihan dan sopir ambulance;
m. memfasilitasi pelayanan hukum dan kemitraan dengan pihak lain;
n. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
o. membuat usulan surat keputusan pengangkatan pegawai Badan Layanan Umum Daerah;
p. menyusun daftar urut kepangkatan;
q. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan usulan pensiun;
r. membuat dokumen penugasan pegawai;
s. melakukan pengawasan kehadiran pegawai;
t. melaksanakan urusan rotasi dan mutasi pegawai;
u. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit;

v. melaporkan dan memberi pertimbangan kepada atasan langsung atas hasil evaluasi disiplin pegawai, pemberian penghargaan atau sanksi yang akan diberikan;
w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas dalam melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanan kegiatan;
g. melaksanakan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
h. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, penyetoran dan penatausahaan seluruh pendapatan Rumah Sakit sebagai Pendapatan Asli Daerah dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
i. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencaiaran dan pertanggung jawaban anggaran;
j. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
k. melaksanakan penatausahaan pengelolaan gaji Pegawai Negeri Sipil dan pegawai Badan Layanan Umum Daerah;
l. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data keuangan;
n. melakukan pengendalian belanja sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
o. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
p. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit maupun luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan;

q. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 12

(1) Subbagian Program, dipimpin oleh Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun perencanaan dalam bentuk program dan kegiatan, penyajian data dan penyusunan laporan kinerja Rumah Sakit.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kerja 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 perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanan kegiatan;
g. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja Rumah Sakit;
h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Rumah Sakit;
i. memberikan saran dan informasi dalam hal perencanaan;
j. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja Rumah Sakit;
k. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
l. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Medis

Pasal 13

(1) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medis.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis;
   b. pelaksanaan Koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis;
   c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
   d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis;
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
   a. meyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
   b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
   c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
   d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
   e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
   f. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan medis;
   g. memimpin penyusunan indikator kinerja pelayanan medis;
   h. memimpin penyusunan indikator mutu pelayanan medis;
   i. mengoordinir penyusunan regulasi terkait teknis pelayanan medis;
   j. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup rumah sakit dan luar rumah sakit dengan sepengetahuan atasan;
   k. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan medis, clinical pathway, clinical privalege, clinical appoinment dengan komite medis;
   l. melakukan pengawasan terhadap kendali mutu dan kendali biaya pada pelayanan medis;
   m. melakukan pengawasan terhadap penerapan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan medis;
   n. memimpin monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan medis;
   o. memimpin monitoring dan evaluasi kendali biaya, capaian mutu, dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pada pelayanan medis;
   p. mengawasi legalitas/perizinan tenaga medis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pelayanan medis;

r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang pelayanan medis;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, berkaitan dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

(1) Seksi Rawat Inap dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan rawat inap.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Rawat Inap sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Rawat Inap untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melakukan penyusunan indikator kinerja pelayanan rawat inap;
g. melakukan penyusunan indikator mutu pelayanan rawat inap;
h. menyiapkan pelaksanaan dan pengembangan mutu rawat inap sesuai dengan prosedur yang berlaku;
i. menyusun standar operasional pelayanan rawat inap sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas pelayanan;
j. melakukan penyusunan standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM pelayanan rawat inap dan check up kesehatan;
k. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat inap dan check up kesehatan;
l. melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan rawat inap;
m. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan rawat inap;
n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rawat Inap dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 15

(1) Seksi Rawat Jalan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan rawat jalan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Rawat Jalan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Rawat Jalan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan pelaksanaan dan pengembangan mutu rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
g. menyusun standar operasional pelayanan rawat jalan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk peningkatan kualitas pelayanan;
h. melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan rawat inap;
i. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan rawat inap;
j. melakukan penyusunan standar kebutuhan peralatan, sarana prasarana dan SDM pelayanan rawat jalan dan check up kesehatan;
k. melakukan pemantauan, evaluasi dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat inap dan check up kesehatan;
l. menyusun biaya satuan rawat jalandan check up kesehatan;
m. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Rawat Jalan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Keperawatan

Pasal 16

(1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan asuhan keperawatan, monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan;
b. pelaksanaan Koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;

c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan;
d. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi sebagai berikut:

a. meyusun rencana kegiatan Bidang Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur dalam pelaksanan kegiatan;
g. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja pelayanan keperawatan;
h. mengoordinasikan penyusunan indikator mutu pelayanan keperawatan;
i. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan keperawatan yang diberikan oleh seluruh perawat;
j. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup rumah sakit dan luar rumah sakit dengan sepengetahuan atasan;
k. memfasilitasi penyusunan standar asuhan keperawatan dengan komite keperawatan;
l. melakukan pembinaan terhadap seluruh staf keperawatan;
m. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya pada pelayanan keperawatan;
n. menerapkan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan keperawatan;
o. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan keperawatan;
p. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu, dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan keperawatan;
q. memeriksa kelengkapan dokumen perizinan tenaga keperawatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan keperawatan;
s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, berkaitan dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 17

(1) Seksi Asuhan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Asuhan Keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun rancangan pengembangan mutu asuhan Keperawatan sesuai dengan kebutuhan;
g. menyiapkan rencana pemberian asuhan keperawatan sesuai dengan pola dan jenis pelayanan;
h. menyiapkan program upaya peningkatan mutu asuhan keperawatan, koordinasi dengan Komite Keperawatan/ Komite Medik Rumah Sakit;
i. melaksanakan pengolahan penyelesaian masalah dan memelihara lingkungan, mengoreksi serta melaksanakan pelayanan keperawatan secara menyeluruh;
j. melaksanakan koordinasi pengembangan pelayanan keperawatan dengan unit kerja terkait;
k. menyiapkan bahan pelaksanaan Standar Asuhan Keperawatan (SAK) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) keperawatan;
l. melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan keperawatan;
m. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan keperawatan;
n. memberikan bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan kepada perawat;
o. melakukan koordinasi pengembangan pelayanan keperawatan;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Asuhan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 18

(1) Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatanuntuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyiapkan bahan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
g. menyusun standar operasional prosedur pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
h. melakukan evaluasi secara berkala dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan di Rumah sakit;
i. melaksanakan pengawasan pengendalian pendayagunaan dan pemeliharaan peralatan keperawatan;
j. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Monitoring dan Evaluasi Pelayanan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Bidang Penunjang Medis dan Nonmedis

Pasal 19

(1) Bidang Penunjang Medis dan Nonmedis dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang medis dan nonmedis.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
b. pelaksanaan Koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan nonmedis;
c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
d. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang penunjang Medis dan Nonmedis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Bidang penunjang Medis dan Nonmedis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran pelayanan penunjang medis dan penunjang nonmedis;
g. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja bidang pelayanan penunjang medis dan penujang nonmedis;
h. mengoordinasikan penyusunan indikator mutu pelayanan penunjang medis dan penunjang nonmedis;
i. mengoordinasikan penyusunan regulasi terkait teknis pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
j. melakukan pengawasan pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, fisioterapi, unit trasfusi darah, Central Sterile Supply Departement, pemulasaran jenazah;
k. melakukan pengawasan pelayanan penunjang nonmedis yang meliputi rekam medis, sistem informasi manajemen rumah sakit, pengolahan limbah, sanitasi, Kesehatan dan Keselamatan Kerja, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan;
l. memimpin monitoring dan evaluasi kendali mutu dan kendali biayaserta penerapan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan penunjang medis dan penunjang nonmedis;
m. mengawasi kepatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang undangan terkait standar pelayanan dan perizinan sarana prasarana;
n. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain terkait pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
o. melaksanakan reviu pemenuhan sarana prasana penunjang medis dan nonmedis;
p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pelayanan penunjang;
q. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang pelayanan medis;
r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Penunjang Medis dan Nonmedis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, berkaitan dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

(1) Seksi Penunjang Medis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang penunjang Medis dan Nonmedis, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penunjang medis.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kerja 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 perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanan kegiatan;
g. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan penunjang medis;
h. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan penunjang medis;
i. mengoordinir pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, fisioterapi, unit trasfusi darah, Central Sterile Supply Departement, pemulasaran jenazah;
j. melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan penunjang medis;
k. 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. menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang undangan terkait standar pelayanan penunjang medis dan perizinan sarana;
n. melakukan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit terkait pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
o. menyusun data ketersediaan sarana prasarana di unit/instalasi penunjang medis;
p. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi pelayanan penunjang medis;
q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penunjang medis;
r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
u. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 21

(1) Seksi Penunjang Nonmedis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang penunjang Medis dan Nonmedis, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaankegiatan penunjang medis dan penunjang nonmedis.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Penunjang Nonmedis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Penunjang Nonmedis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanan kegiatan;
g. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan penunjang nonmedis; menyusun regulasi terkait teknis pelayanan penunjang nonmedis;
h. mengoordinasikan pelayanan penunjang nonmedis yang meliputi rekam medis, sistem informasi manajemen rumah sakit, pengolahan limbah, sanitasi, Kesehatan dan Keselamatan Kerja, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan;
i. melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan penunjang nonmedis;
j. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan penunjang nonmedis;
k. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan penunjang nonmedis;
l. menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang undangan terkait standar pelayanan penunjang nonmedis dan perizinan sarana;
m. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit terkait pelaksanaan pelayanan penunjang nonmedis;
n. menyusun data ketersediaan sarana prasarana di unit/instalasi penunjang nonmedis;
o. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi pelayanan penunjang non medis;
p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penunjang NonMedis;
q. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Nonmedis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;dan
t. melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam
Jabatan Fungsional

Pasal 22

(1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, adalah jabatan fungsional yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pengangkatan dalam jabatan fungsional dilaksanakan pada UPT Rumah Sakit berdasarkan hasil analisis kebutuhan, formasi dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONISASI JABATAN

Pasal 23

(1) Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.

(2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.

(3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 24

(1) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Rumah Sakit 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.

(2) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan Rumah Sakit mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit.

Bagian Kedua
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 25

(1) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dalam lingkungan Rumah Sakit 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, dan seluruh personil dalam lingkungan Rumah Sakit 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 Rumah Sakit melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 26

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan di lingkungan Rumah Sakit dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah H. Padjonga Daeng Ngalle berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2014 tentang Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Takalar (Berita Daerah Kabupaten Tahun 2014 Nomor 30), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Takalar
pada tanggal 19 Februari 2021

BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI

Diundangkan di Takalar
pada tanggal 19 Februari 2021

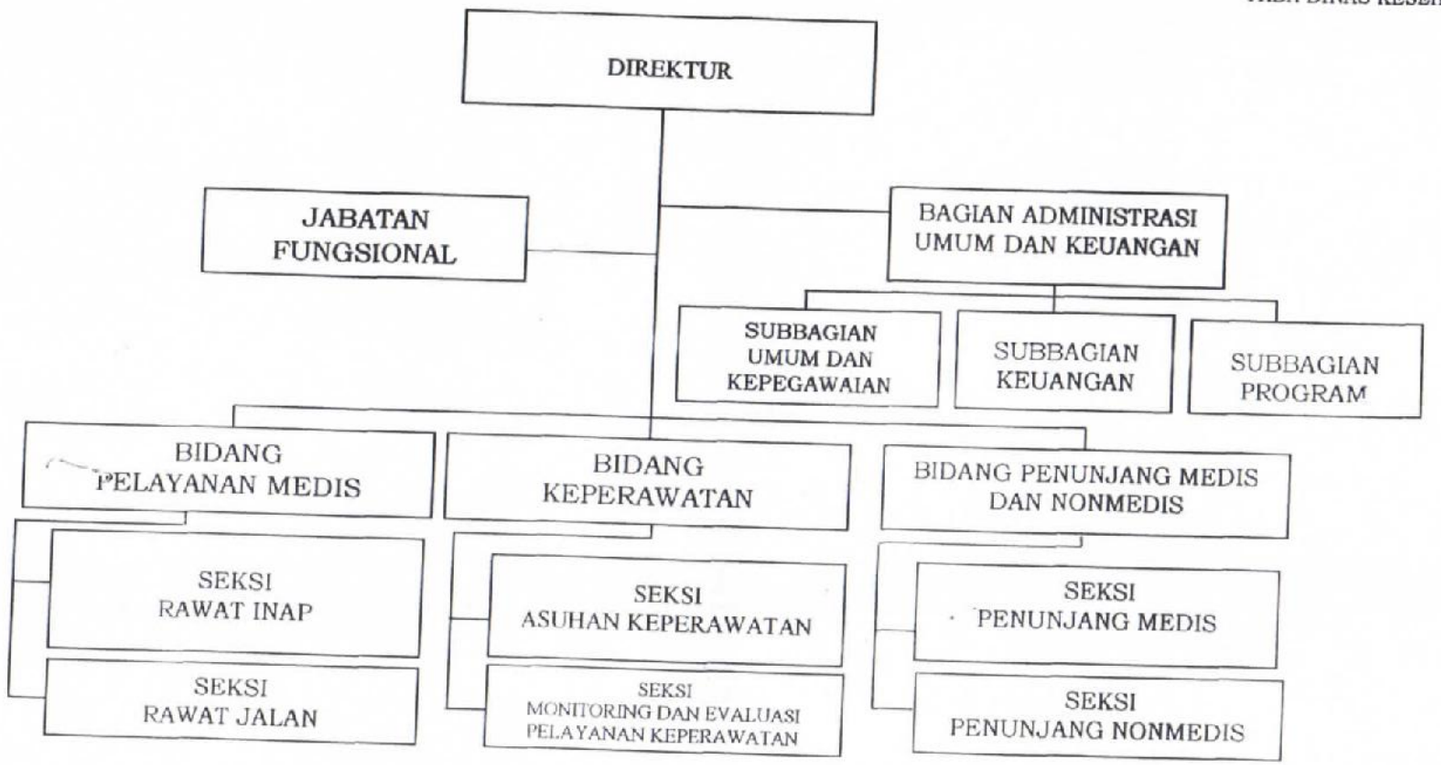
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAKALAR,

ARSYAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TAKALAR TAHUN 2021 NOMOR 2

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TAKALAR
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
H.PADJONGA DAENG NGALLE
PADA DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
H. PADJONGA DAENG NGALLE DINAS KESEHATAN KABUPATEN TAKALAR



BUPATI TAKALAR,

SYAMSARI