SALINAN

BUPATI LUWU UTARA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI LUWU UTARA
NOMOR 46 TAHUN 2020

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANDI DJEMMA MASAMBA PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU UTARA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Andi Djemma Masamba Kabupaten Luwu Utara sebagaimana telah dibah dengan Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Andi Djemma Masamba Kabupaten Luwu Utara, perlu dicabut;

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 Andi Djemma Masamba Pada Dinas Kesehatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Luwu Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3826);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. 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);

5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48);
7. 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);
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 Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 349) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 14 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan

dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2018 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 363).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ANDI DJEMMA MASAMBA PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Utara
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Utara
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Luwu Utara.
6. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Andi Djemma Masamba yang selanjutnya disingkat UPT RSUD Andi Djemma Masamba adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Andi Djemma Masamba pada Dinas Kesehatan.
7. Kepala UPT yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur UPT RSUD Andi Djemma Masamba.
8. 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.
9. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
10. Fungsi adalah pekerjaaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
11. 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 UPT RSUD Andi Djemma Masamba 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

(1) Susunan organisasi UPT RSUD Andi Djemma Masamba, terdiri atas:
   a. Direktur.
   b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, terdiri dari:
      1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
      2. Subbagian Keuangan dan Asset; dan
      3. Subbagian Perencanaan.
   c. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan terdiri dari:
      1. Seksi Asuhan; dan
      2. Seksi Pengendalian Pelayanan.
   d. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang, terdiri dari:
      1. Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik; dan
      2. Seksi Penunjang Non Medik, Sarana dan Prasarana.
   e. Bidang Pengembangan Layanan, terdiri dari:
      1. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
      2. Seksi Pengembangan Sistem Layanan.
   f. Jabatan Fungsional.

(2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
OTONOMI UNIT PELAKSANA TEKNIS
RSUD ANDI DJEMMA

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 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit.

Pasal 6

(1) Dalam pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1), 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 pemerintahan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) 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 dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
   a. menyusun 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, mengkoordinir, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan Rumah Sakit yang meliputi Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik, Bidang Pengembangan Layanan, serta Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;

h. merumuskan dan menetapkan regulasi dan kebijakan di Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik, Bidang Pengembangan Layanan, serta Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;

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 non medis;

o. memimpin pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien;

p. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;

q. melaksanakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan Rumah Sakit kepada Kepala Dinas;

r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan, Pelayanan dan Penunjang Medik, Pengembangan Pelayanan Rumah Sakit, dan Administrasi umum dan keuangan;

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 Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

v. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas 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) Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi sebagai berikut:
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.

(3) 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 pengharagaan 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. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas fungsi lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh Kepala Subbagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Adminstrasi dan Keuangan, mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasi 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 kegiatan keprotokoleran Rumah Sakit;
h. melaksanakan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup Rumah Sakit maupun luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan langsung;
i. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan, pengarsipan dokumen;
j. mengatur operasional kendaraan dinas, parkiran, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
k. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan Rumah Sakit;
l. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai RSUD;
m. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup Rumah Sakit;
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. melaksanakan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan,standar kompetensi jabatan,formasi jabatan;
t. melaksanakan administrasi cuti pegawai;
u. melaksanakan urusan rotasi dan mutasi pegawai;
v. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit;
w. melaporkan dan memberi pertimbangan kepada atasan langsung atas hasil evaluasi disiplin pegawai, pemberian penghargaan atau sanksi yang akan diberikan;
x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian, Dan

Hukum, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

y. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

(1) Subbagian Keuangan dan Asset, dipimpin oleh Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Admnistrasi 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 dan Asset, sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan dan Asset 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, 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 pencairan 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. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data keuangan;
m. melakukan pengendalian belanja sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
n. melaksanakan, mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program JKN
o. mengumpulkan dan mengolah data barang persediaan;
p. menerima,menyimpan dan mendistribusikan barang.
q. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
r. melaksanakan koordinasi pengelolaan administrasi keu
s. angan dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit maupun luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan;
t. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Pasal 12

(1) Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, 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 Perencanaan dan Evaluasi Kinerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Subbagian Perencanaan dan Evaluasi 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. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
l. melakukan penginputan dan penyusunan dokumen Reformasi Birokrasi.
m. melakukan aplikasi yang berhubungan dengan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja.
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan dan Evaluasi, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 13

(1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan dan Kebidanan.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pelayanan keperawatan kebidanan dan Pengendalian Pelayanan;
b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan dan kebidanan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Uraian tugas dsan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan keperawatan dan kebidanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan dan kebidanan.
d. untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
g. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
h. memimpin penyusunan indikator kinerja pelayanan keperawatan dan kebidanan;
i. memimpin penyusunan indikator mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan;
j. mengoordinir penyusunan regulasi terkait teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan;
k. memimpin pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
l. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup rumah sakit dan luar rumah sakit dengan sepengetahuan atasan;
m. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan keperawatan dan kebidanan;

n. mengoordinaskan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di Bidang Keperawatan dan Kebidanan;
o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan kebidanan;
q. memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

(1) Seksi Asuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan kebidanan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan kebidanan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Asuhan Keperawatan Kebidanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Asuhan 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 praktek keperawatan Kebidanan yang terdiri dari Standar operasional prosedur dan Standar Asuhan Keperawatan dan Kebidanan;
g. menilai kualitas pelayanan Asuhan Keperawatan Kebidanan;
h. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan asuhan keperawatan kebidanan;
i. menciptakan dan melaksanakan sistem dan prosedur evaluasi pelayanan keperawatan kebidanan pada unit-unit keperawatan kebidanan;

j. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Asuhan Keperawatan dan Kebidanan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Seksi Pengendalian Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan kebidanan , mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan Pengendalia Pelayanan.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pengendalian Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pengendalian Pelayanan 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 Seksi Pengendalian Pelayanan;

h. menyusun indikator mutu Seksi Pengendalian Pelayanan;

i. mengembangkan peraturan dan prosedur yang mengatur pengendalian pelayanan Keperawatan Kebidanan;

j. melakukan pengawasan terhadap penerapan etika profesi;

k. melaksanakan audit pelayanan keperawatan dan kolaborasi PPA (Profesional Pemberi Asuhan);

l. membuat estimasi kebutuhan tenaga keperawatan dan kebidanan, kebutuhan fasilitas keperawatan serta menetapkan standar ketenagaan;
m. memfasilitasi pelaksanaan kredensialing keperawatan dan kebidanan dan penyusunan RKK;
n. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan keperawatan kebidanan dan kolaborasi Profesional Pemberi Asuuhan (PPA);
o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Pelayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh direktur berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang

Pasal 16

(1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan Medik dan penunjang .

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

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

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik, dan Penunjang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang 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 Medik dan Penunjang;
g. menyusun indikator kinerja bidang pelayanan medik, dan penunjang;
h. menyusun indikator mutu pelayanan medik dan penunjang;
i. mengoordinir penyusunan regulasi terkait teknis pelayanan medik dan penunjang;
j. melakukan pengawasan pelayanan medik dan penunjang, yang meliputi pelayanan rekam medik, radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, fisioterapi, bank darah, *Central Sterile Supply Departement*, pemulasaran jenazah, kesehatan lingkungan, keselamatan kerja, alat kesehatan, sarana dan prasarana, dan Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana;
k. monitoring dan evaluasi kendali mutu dan kendali biaya serta penerapan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan medik dan penunjang;
l. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain terkait pelaksanaan pelayanan Medik dan penunjang;
m. melaksanakan reviu pemenuhan sarana prasana Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang;
n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pelayanan Medik dan Penunjang;
o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

(1) Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan penunjang medik.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik 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 dan penunjang medik;
h. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan dan penunjang medik;
i. mengoordinir pelayanan dan penunjang medik yang meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, fisioterapi, bank darah, Rekam Medik, *Central Sterile Supply Departement*, pemulasaran jenazah;
j. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan dan penunjang medik;
k. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan dan penunjang medik;
l. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan dan penunjang medik;
m. menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang undangan terkait standar pelayanan dan penunjang medis;
n. mengumpulkan data ketersediaan prasarana di unit/instalasi penunjang medik;

o. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi pelayanan dan penunjang medik;
p. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan dan penunjang medik;
q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Seksi Penunjang Non Medik, Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang. Mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan penunjang non medik, Sarana dan Prasarana.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Penunjang Non Medik, 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 Penunjang Non Medik, Sarana dan Prasarana 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 non medik, Sarana dan Prasarana;
h. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan penunjang non medik;
i. mengoordinir pelayanan penunjang non medik, sarana dan prasarana yang meliputi ,

pengolahan limbah, sanitasi, Kesehatan dan Keselamatan Kerja, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan;

j. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan penunjang non medik, Sarana dan Prasarana;

k. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan penunjang non medik, Sarana dan Prasarana;

l. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan penunjang non medik;

m. menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang undangan terkait standar pelayanan penunjang non medik, Sarana dan Prasarana;

n. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup Rumah Sakit terkait pelaksanaan pelayanan penunjang non medik, Sarana dan Prasarana;

o. mengumpulkan data ketersediaan sarana dan prasarana di unit/instalasi;

p. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi pelayanan penunjang non medik, Sarana dan Prasarana ;

q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis penunjang Non Medik, Sarana dan Prasarana;

r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penunjang Non Medik, Sarana dan Prasarana dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Pelayanan

Pasal 19

(1) Bidang Pengembangan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh Kepala Bidang, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur, mempunyai tugas melakukan kajian dan pelaksanaan pengembangan pelayanan Rumah Sakit.

(2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi sebagai berikut:

a. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan pelayanan;
b. Pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan Pengembangan Pelayanan;
c. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang Pengembangan Pelayanan;
d. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai fungsional, teknis dan struktural; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

(3) Uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengembangan Pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengembangan Pelayanan 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 pengembangan pelayanan;
g. memimpin penyusunan indikator kinerja merumuskan strategi pengembangan Pelayanan;
h. memimpin penyusunan indikator mutu bidang Pengembangan Pelayanan;
i. mengoordinir penyusunan regulasi terkait bidang Pengembangan Pelayanan;
j. melakukan pengawasan pengembangan pelayanan, yang meliputi IT, SIM RS, Akreditasi, Penelitian dan Pengembangan, Promosi Kesehatan, Pengembangan SDM, Kediklatan dan perizinan di Rumah Sakit;
k. monitoring dan evaluasi kendali mutu dan kendali biaya serta penerapan budaya keselamatan pasien, pada pengembangan pelayanan;
l. melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam Rumah Sakit;

m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang Pengembangan Pelayanan;
n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengembangan peayanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 20

(1) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan, mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan standar kebutuhan sumber daya manusia, pengelolaan sumber daya manusia, dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan Pegawai Rumah Sakit, serta mengawasi perizinan-perizinan terkait pelayanan Rumah Sakit.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Seksi Pengembangan Sumber Daya Kesehatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanan kegiatan;
g. menyusun dokumen perencanaan kebutuhan sumber daya manusia Kesehatan;
h. melakukan penginputan data sumber daya manusia Kesehatan (Agregat Data Individu) Rumah Sakit;
i. menghitung dan menganalisa kebutuhan SDMK per jenjang Jabatan Fungsional melalui aplikasi;

j. melaksanakan Orientasi Pegawai baru;
k. menyusun dokumen pola ketenagaan;
l. menyusun dokumen perencanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai;
m. melaksanakan *in house training* dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
n. melakukan evaluasi terhadap pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis sumber daya manusia;
p. melakukan Koordinasi dan Pengawasan masa berlaku perizinan terkait Pelayanan Rumah Sakit;
q. melaksanakan Program Kesehatan Pegawai, meliputi pemeriksaan Kesehatan Pegawai baru, dan pemeriksaan kesehatan berkala;
r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

(1) Seksi Pengembangan Sistem Layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pengembangan Pelayanan , mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan Sistem pelayanan Rumah Sakit dengan berkoordinasi bersama Bidang/Seksi terkait dalam lingkup Rumah Sakit.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyusun rencana kerja 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 perkembangan pelaksanaan tugas;

d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanan kegiatan;
g. mengumpulkan dan mengolah data untuk proses kajian pengembangan pelayanan Rumah Sakit;
h. melakukan koordinasi dengan Bidang/Seksi terkait dalam rangka pengembangan pelayanan Rumah Sakit;
i. melakukan promosi kesehatan dan produk pelayanan Rumah Sakit kepada masyarakat;
j. membuat dan menyiapkan dokumen penawaran pelayanan Kesehatan Rumah Sakit, melakukan komunikasi dan penjajakan dengan pihak yang dituju serta melakukan koordinasi sehingga kesepakatan kerjasama dapat terjalin;
k. membuat dokumen perjanjian kerjasama dengan pihak lain terkait pelayanan Rumah Sakit;
l. melaksanakan kebijakan dan penerapan standar pelayanan Akreditasi RS;
m. menyusun program pengembangan dan penelitian non fisik/program;
n. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan pengembangan pelayanan kepada atasan;
o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan pelayanan;
p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pengembangan Sistem Layanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Komite-Komite, Satuan Pemeriksaan Internal dan Dewan Pengawas

Pasal 22

(1) Dalam rangka penerapan tata kelola klinis yang baik, dibentuk Komite Medis.

(2) Komite medis sebagaimana dimkasud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggungjawab kepada Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Selain komite medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dibentuk komite lain untuk menyelenggarakan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan kesehatan pasien.

(4) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibentuk dan bertanggungjawab kepada Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

(1) Untuk melaksanakan audit kinerja internal Rumah Sakit, dibentuk Satuan Pemeriksaan Internal.

(2) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungawab kepada Direktur.

Pasal 24

(1) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undanga, UPT Rumah Sakit Umum Daerah Andi Djemma Masamba dapat dibentuk dewan pengawas Rumah Sakit.

(2) Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit non structural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggungwab kepada Bupati.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 25

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

(2) Usulan 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 26

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

(2) Kepala Bagian Tata Usaha dan kepala bidang merupakan jabatan-jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III b.

(3) Kepala sub bagian dan kepala seksi merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV a.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 27

(1) Pelaksanaan tugas dan fungsi UPT sebagai organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada UPT, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh kepala bidang dan kepala seksi menurut bidang tugas masing-masing.

(2) Direktur, baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah, dibina dan bertanggung jawab kepada Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kesehatan dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dapat berkoordinasi dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.

(3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit dan seluruh personil pada UPT melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektivitas dan efisiensi.

(4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 25

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dilaksanakan oleh pejabat yang berwewenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah Andi Djemma Masamba berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Andi Djemma Masamba Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 37 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Andi Djemma Masamba Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2013 Nomor 37), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Bupati Luwu Utara Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Andi Djemma Masamba Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2008 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 37 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 52 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Andi Djemma Masamba Kabupaten Luwu Utara (Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2013 Nomor 37), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kabupaten Luwu Utara

Ditetapkan di Masamba
pada tanggal 21 September 2020

BUPATI LUWU UTARA

ttd

INDAH PUTRI INDRIANI

Diundangkan di Masamba
pada tanggal 21 September 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA

ttd

ARMIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2020 NOMOR 48