



BUPATI BONE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BONE
NOMOR 100 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TENRIAWARU
PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa Struktur Organisasi Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tenriawaru yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bone Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tenriawaru, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tenriawaru;
- 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparat Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan

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

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48);
12. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan

Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 6), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bone Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bone Nomor 3);
18. Peraturan Bupati Bone Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bone Tahun 2016 Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TENRIAWARU PADA DINAS KESEHATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bone.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas

perbantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bone.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bone.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bone.
7. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tenriawaru Kabupaten Bone yang selanjutnya disingkat UPT RSUD Tenriawaru adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tenriawaru pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bone.
8. Direktur adalah Direktur Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tenriawaru pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bone.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Kelompok Tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas jabatan administrator.
12. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
13. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
14. 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 Tenriawaru 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 tersebut pada ayat (1) dan ayat (2), dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian, bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis RSUD Tenriawaru, terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, terdiri dari:
 1. Bidang Pelayanan Medik, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bidang Kendali Mutu Pelayanan Medik dan Keperawatan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan Penunjang dan Pendidikan, terdiri dari:
 1. Bidang Pelayanan Penunjang, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bidang Kendali Mutu Pelayanan Penunjang, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan

3. Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Kerjasama Pendidikan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Wakil Direktur Administrasi, Bina Program dan Keuangan, terdiri dari:
 1. Bagian Administrasi, Kepegawaian, Hukum dan Humas, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Bina Program, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Bagian Keuangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi sebagaimana tercantum pada lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

OTONOMI UPT RSUD TENRIWARU

Pasal 4

- (1) UPT RSUD Tenriawaru 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 yang dipimpinnya;

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

Pasal 5

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud 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 menyelenggarakan 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) Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina dan mengawasi serta mengendalikan pengelolaan Rumah Sakit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai kewenangannya;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan 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), 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 Medik dan Keperawatan, Bidang Pelayanan Penunjang dan Pendidikan, serta Bagian Administrasi, Perencanaan dan Keuangan;
 - h. merumuskan dan menetapkan regulasi dan kebijakan Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, Bidang Pelayanan Penunjang dan Pendidikan, serta Bagian Administrasi, Perencanaan dan Keuangan;
 - i. mengusulkan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pemberhentian pegawai negeri kepada pejabat pembina kepegawaian 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. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan evaluasi pegawai secara berjenjang;
- n. menyelenggarakan pengawasan dan evaluasi pelayanan medis dan non medis;
- o. menyelenggarakan 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. menyelenggarakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan Rumah Sakit kepada Kepala Dinas Kesehatan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, Pelayanan Penunjang, Pengembangan Pelayanan dan Sumber Daya Manusia, administrasi dan keuangan;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka menyelenggarakan 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. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan
Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Wakil Direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan kendali mutu.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan kendali mutu;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan medik, keperawatan dan kendali mutu;
 - c. penyelenggaraan urusan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan kendali mutu;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi program kegiatan bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan wakil direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Wakil Direktur Pelayanan Medik dan 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. menyusun rencana pemberian pelayanan medis dan keperawatan, koordinasi pelayanan medis dan keperawatan;

- g. pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien dibidang pelayanan medis dan keperawatan;
- h. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis, keperawatan dan kendali mutu;
- i. menyiapkan rencana kegiatan pengkoordinasian dan bahan perumusan kebijakan serta pengendalian tugas-tugas bidang;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bidang pelayanan medik;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan medik;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bidang pelayanan medik;

- d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bidang pelayanan medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medik 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 rencana pemberian pelayanan medis;
 - g. mengkoordinasikan dan pelaksanaan pelayanan medis;
 - h. menetapkan standar operasional prosedur dalam upaya keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan medis, Clinical Pathway, Clinical Privilege, Clinical Appointment dengan komite Medis;
 - j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pada pelayanan medis, termasuk implementasi akreditasi Rumah Sakit;
 - k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi sarana dan prasarana dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi perencanaan pelayanan medik dan monitoring dan evaluasi pelayanan medik;
 - l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, mempunyai tugas melaksanakan Pelayanan Keperawatan.
- (2) Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan 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. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan 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. menyusun rencana pemberian pelayanan keperawatan;
- g. melakukan koordinasi pelaksanaan pada pelayanan keperawatan;
- h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang keperawatan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan, termasuk implementasi standar akreditasi RS;
- j. merencanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi Sumber Daya Manusia pelayanan keperawatan;
- k. melaksanakan koordinasi pemenuhan standar mutu dan keselamatan pasien pada pelayanan keperawatan;
- l. melakukan Pengawasan berkas rekam medik pelayanan keperawatan;
- m. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Sarana Prasarana Alat sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Bidang Kendali Mutu Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan, mempunyai tugas melaksanakan pengendalian mutu pelayanan medik dan pengendalian mutu keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Mutu Pelayanan Medik dan keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana pengendalian mutu pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian mutu pelayanan medik dan pengendalian mutu keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pengendalian mutu pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengendalian mutu pelayanan medik dan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan kegiatan Bidang Kendali Mutu Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kendali Mutu Pelayanan Medik dan Keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas termasuk implementasi standar Akreditasi Rumah Sakit;
 - d. merancang, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan penyusunan rencana pengendalian mutu pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
- g. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian mutu pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
- h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien pada pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
- i. melaksanakan pengembangan pelayanan medik dan keperawatan serta pengembangan penerapan teknologi;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kendali Mutu Pelayanan Medik dan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Pelayanan Penunjang dan Pendidikan Pasal 13

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Penunjang dan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c oleh Wakil Direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medis, pelayanan penunjang non medis, kendali mutu pelayanan penunjang, pendidikan dan pelatihan serta kerjasama pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Penunjang dan Pendidikan melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis administrasi pelayanan penunjang medis, pelayanan penunjang non medis, kendali mutu pelayanan penunjang, pendidikan dan pelatihan serta kerjasama pendidikan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan penunjang medis, pelayanan penunjang non medis, kendali mutu pelayanan penunjang, pendidikan dan pelatihan serta kerjasama pendidikan;
 - c. penyelenggaraan urusan pelayanan penunjang medis, pelayanan penunjang non medis, kendali mutu pelayanan penunjang, pendidikan dan pelatihan serta kerjasama pendidikan;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi program kegiatan bidang; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Penunjang dan Pendidikan melaksanakan fungsi:
- a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Pelayanan Penunjang dan Pendidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Direktur Pelayanan Penunjang dan Pendidikan 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 rencana pemberian pelayanan penunjang medis, pelayanan penunjang non medis, pendidikan dan pelatihan serta kerjasama pendidikan;
 - g. melaksanakan koordinasi pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis, pendidikan dan pelatihan serta kerjasama pendidikan;

- h. melaksanakan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis, pendidikan dan pelatihan serta kerjasama pendidikan;
- i. melaksanakan pengurusan perizinan yang diperlukan untuk operasional rumah sakit;
- j. melaksanakan pengembangan penerapan teknologi serta penapisan teknologi;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis, kendali mutu, pendidikan dan pelatihan serta kerjasama pendidikan;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan Penunjang dan Pendidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan Penunjang dan Pendidikan, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medis dan non medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis;

- b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan non medis; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan 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. menyusun rancangan standar operasional prosedur yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan penunjang;
 - g. Melaksanakan pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan penunjang.
 - h. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
 - i. melaksanakan pengurusan perizinan yang diperlukan untuk operasional rumah sakit;
 - j. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
 - k. melaksanakan pengawasan pengelolaan rekam medis dan pelaporan pelayanan penunjang;
 - l. Menyiapkan sarana prasarana alat sesuai standar kebutuhan dan ketepatan waktu

- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis, termasuk implementasi standar akreditasi RS;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 15

- (1) Bidang Kendali Mutu Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan Penunjang dan Pendidikan, mempunyai tugas melaksanakan pengendalian mutu pelayanan penunjang medik dan pengendalian mutu pelayanan penunjang non medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kendali Mutu Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana pengendalian mutu pelayanan penunjang medik dan pengendalian mutu pelayanan penunjang non medik;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian mutu pelayanan penunjang medik dan pengendalian mutu pelayanan penunjang non medik dan area manajemen;

- c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pengendalian mutu pelayanan penunjang medik dan pengendalian mutu pelayanan penunjang non medik;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pengendalian mutu pelayanan penunjang medik dan pengendalian mutu pelayanan penunjang non medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kendali Mutu Pelayanan Penunjang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pelayanan penunjang medik dan pengendalian mutu pelayanan penunjang non medik;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas pelayanan penunjang medik, pelayanan penunjang non medik;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kendali Mutu Pelayanan 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. menyusun dan mengembangkan standar mutu pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik di setiap unit pelayanan terkait;
 - g. mengkoordinasikan rencana pengembangan, peningkatan kompetensi pelaksana pengendali mutu pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
 - h. melakukan koordinasi dan pelaksanaan pengendalian mutu pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
 - i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien pada pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;

- j. melaksanakan pengembangan pelayanan penunjang medik dan pengembangan penerapan teknologi serta penapisan teknologi;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kendali mutu pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik, termasuk implementasi standar akreditasi Rumah Sakit;
- l. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kendali Mutu Pelayanan Penunjang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 16

- (1) Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Kerjasama Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 dipimpin oleh Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan Penunjang dan Pendidikan, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian serta kerjasama pendidikan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Kerjasama Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan penelitian;
 - b. merencanakan dan melaksanakan kerjasama pendidikan baik SDM Kesehatan maupun SDM non kesehatan;
 - c. mengembangkan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan

- pendidikan, pelatihan, penelitian serta kerjasama pendidikan;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian serta kerjasama pendidikan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Kerjasama Pendidikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Kerjasama Pendidikan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian, orientasi pegawai serta kerjasama pendidikan;
 - g. merencanakan dan melaksanakan kerjasama pendidikan, baik SDM kesehatan maupun SDM non kesehatan;
 - h. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian serta kerjasama pendidikan;
 - i. mengembangkan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian serta kerjasama pendidikan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan, Pelatihan dan Kerjasama Pendidikan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Administrasi, Bina Program
dan Keuangan
Pasal 17

- (1) Wakil Direktur Administrasi, Bina Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Wakil Direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur, mempunyai tugas mengkoordinir pelaksanaan tugas administrasi, kepegawaian, hukum, kehumasan, kerjasama, pemasaran, bina program serta keuangan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Administrasi, Bina Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi, kepegawaian, hukum, kehumasan, kerjasama, pemasaran, bina program serta keuangan;
 - b. penyelenggaraan urusan administrasi, kepegawaian, hukum, kehumasan, kerjasama, pemasaran, bina program serta keuangan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi program kegiatan bagian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Administrasi, Bina Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Direktur Administrasi, Bina Program 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. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi, kepegawaian, hukum, kehumasan, kerjasama, pemasaran, bina program serta keuangan;
- g. melaksanakan pengendalian biaya, efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan;
- h. mengembangkansistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran kegiatan administrasi, kepegawaian, hukum, kehumasan, kerjasama, pemasaran, bina program serta keuangan;
- i. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan administrasi umum, kepegawaian, hukum, kehumasan, kerjasama, pemasaran, bina program serta keuangan;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Administrasi, Bina Program dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi, Kepegawaian, Hukum dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi, Bina Program dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, keorganisasian, kepegawaian, hukum, kehumasan, kerjasama dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi, Kepegawaian, Hukum dan Humas mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi, Kepegawaian, Hukum dan Humas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Administrasi, Kepegawaian, Hukum dan Humas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kegiatan Administrasi, ketatausahaan, kerumahtanggaan, keorganisasian, kepegawaian, hukum, kehumasan, kerjasama dan pemasaran;

- g. mengembangkan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan administrasi, organisasi, kepegawaian, hukum, kehumasan, kerjasama dan pemasaran;
- h. mengkoordinir kegiatan dan pelayanan administrasi dan kerumahtanggaan;
- i. mengkoordinir kegiatan protokoler, kehumasan dan publikasi;
- j. mengkoordinir pelayanan hukum dan kemitraan dengan pihak lain;
- k. mengkoordinir dan mengusulkan penempatan dan penugasan pegawai;
- l. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi, Kepegawaian, Hukum dan Humas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 19

- (1) Bagian Bina Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Bagian, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi, Bina Program dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, program dan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Bina Program mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bagian;

- b. pelaksanaan program dan kegiatan bagian;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Bina Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar Operasional prosedur yang diperlukan untuk pelaksanaan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan dan anggaran, pelaksanaan kegiatan sarana dan prasarana, pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan informasi teknologi;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Bina Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan;
 - h. menyusun rencana strategi dan rencana kerja tahunan Rumah Sakit;
 - i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana program dan kegiatan;
 - j. merumuskan kebijakan teknis dalam mendukung penyusunan program dan kegiatan dan model pelayanan dalam rangka pengembangan rumah sakit;
 - k. merencanakan dan melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan program;
 - l. mengkoordinir pengadaan Sarana dan Prasarana
 - m. mengkoordinir inventarisasi dan pelaporan aset rumah sakit;

- n. melakukan evaluasi kondisi sarana dan prasarana;
- o. merencanakan, mengembangkan dan melakukan kajian pengembangan sistem informasi berbasis teknologi;
- p. melaksanakan pengolahan data menjadi informasi yang diperlukan untuk pelaporan, evaluasi dan bahan penyusunan rencana serta program;
- q. menyusun laporan kinerja RSUD secara periodik sesuai kebutuhan;
- r. melakukan koordinasi dan sinkronisasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran maupun dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Bina Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Pasal 20

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi, Bina Program dan Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan penatausahaan belanja, pengelolaan piutang dan pendapatan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis bagian;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan bagian;

- c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup bagian;
 - d. pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup bagian; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian 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. penyusunan rencana pengelolaan perbendaharaan, penatausahaan belanja, pengelolaan piutang dan pendapatan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan;
 - g. melakukan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar serta mengadakan pemeriksaan keuangan;
 - h. melakukan pengendalian pengelolaan keuangan;
 - i. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - j. melaksanakan proses perbendaharaan dan penatausahaan belanja, pengelolaan piutang, pendapatan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, penatausahaan belanja, piutang dan pendapatan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan;
 - l. melaksanakan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan perbendaharaan, penatausahaan belanja, piutang dan pendapatan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan;

- m. mengembangkan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran kegiatan perbendaharaan, penatausahaan belanja, piutang dan pendapatan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

Pada Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tenriawaru dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

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

Pasal 23

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 21 dapat membentuk koordinator.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2, dan angka 3, dan huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Pengawas yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan berdasarkan usulan dari Pimpinan Perangkat Daerah.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada ayat (6), sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5)

dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.

- (8) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok jabatan fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (10) Ketentuan mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam
Dewan Pengawas, Komite,
Satuan Pengawas Internal dan Instalasi
Pasal 25

- (1) Pada rumah sakit dapat dibentuk satuan organisasi yang bersifat non struktural seperti dewan pengawas, komite, satuan pengawas internal dan instalasi.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Komite, Satuan Pengawas Internal, dan Instalasi dibentuk oleh Direktur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELONISASI JABATAN
Pasal 26

- (1) Direktur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.

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

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi
Pasal 27

- (1) Direktur dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, kelompok jabatan 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.
- (3) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang 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 28

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang lingkungan Rumah Sakit dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, kelompok jabatan 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, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang dalam lingkungan Rumah Sakit melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 29

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tenriawaru Kabupaten Bone berdasarkan Peraturan Bupati Bone Nomor 85 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tenriawaru pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bone Tahun 2020 Nomor 85), tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

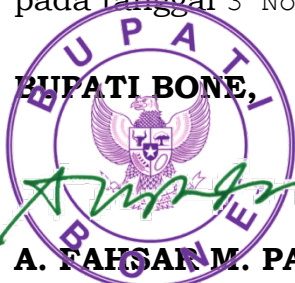

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Bone Nomor 85 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tenriawaru pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bone Tahun 2020 Nomor 85), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Watampone
pada tanggal 3 November 2021


BUPATI BONE,

A. FAHSAN M. PADJALANGI

Diundangkan di Watampone
pada tanggal 3 November 2021

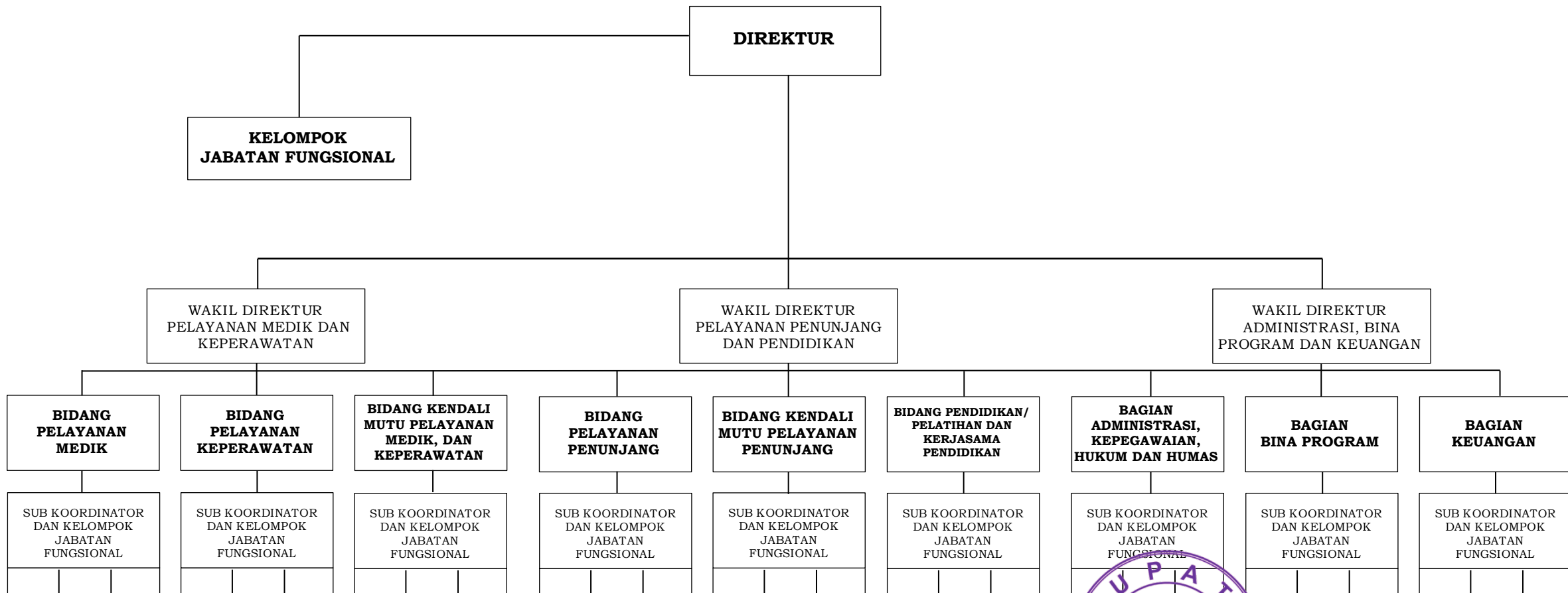

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE,


ANDI ISIAMUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE TAHUN 2021 NOMOR 101

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BONE
 NOMOR 100 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM
 DAERAH TENRIAWARU PADA DINAS KESEHATAN

**STRUKTUR ORGANISASI
 UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TENRIAWARU PADA DINAS KESEHATAN**



BUPATI BONE,

 A. FAHSAR M. PADJALANGI