



BUPATI ENDE
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

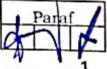
PERATURAN BUPATI ENDE
NOMOR 8 TAHUN 2021

TENTANG

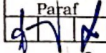
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ENDE
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ENDE,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ende sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ende, maka perlu diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Ende;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Ende;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

Paraf

1

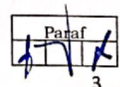
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

Paraf

2

6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659)
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ende (Lembaran Daerah Kabupaten Ende Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ende Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ende Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ende (Lembaran Daerah Kabupaten Ende Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Ende Nomor 2).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI ENDE TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ENDE.


3

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Ende.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Ende.
3. Bupati adalah Bupati Ende.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Ende.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ende.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ende.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Ende.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Ende yang selanjutnya disingkat RSUD Ende adalah unit organisasi bersifat khusus yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
9. Kepala Rumah Sakit Umum Daerah Ende yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Ende.
10. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Rumah Sakit Umum Daerah Ende.
11. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Ende.
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Ende.
13. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah Ende.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) RSUD Ende berkedudukan sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus, RSUD Ende memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

- (3) RSUD Ende dipimpin oleh seorang Direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi RSUD Ende, terdiri dari :
- a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik:
 1. Seksi Pelayanan Medik Umum; dan
 2. Seksi Pelayanan Medik Spesialis dan Subspesialis.
 - d. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan:
 1. Seksi Pelayanan Asuhan Keperawatan; dan
 2. Seksi Pelayanan Asuhan Kebidanan.
 - e. Bidang Pelayanan Nonmedik:
 1. Seksi Pelayanan Kefarmasian; dan
 2. Seksi Pelayanan Penunjang.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi RSUD Ende, tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

Direktur

Pasal 4

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin dan menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna melalui penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan, pelayanan nonmedik, pelayanan ketatausahaan serta menyelenggarakan upaya kesehatan rujukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:

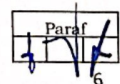
- a. pengkoordinasian penyusunan program/kegiatan rumah sakit;
 - b. perumusan kebijakan teknis/petunjuk teknis penyelenggaraan pelayanan rumah sakit;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi rumah sakit;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi rumah sakit
 - e. pelaksanaan evaluasi program/ kegiatan rumah sakit;
 - f. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh atasan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Direktur memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik daerah dan kepegawaian.
- (4) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Otonomi dalam bidang kepegawaian dilaksanakan melalui pengusulan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada pejabat yang berwenang serta pembinaan dan pengelolaan Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Dalam melaksanakan otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas, membantu Direktur dalam menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan urusan ketatausahaan rumah sakit meliputi urusan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan program/kegiatan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha melaksanakan fungsi :
- a. pengkoordinasian penyusunan program/ kegiatan ketatausahaan rumah sakit;
 - b. perumusan kebijakan teknis/ petunjuk teknis di lingkup kerjanya;
 - c. pengelolaan dan pelayanan urusan ketatausahaan;

Paraf /

 6

- d. pengawasan, pelaporan dan evaluasi pelaksanaan urusan ketatausahaan rumah sakit;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Direktur.
- (3) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi urusan persuratan, kearsipan, kepegawaian, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, rumah tangga dan aset serta urusan umum dan kepegawaian lainnya.
- (4) Subbagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan keuangan, penatausahaan perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan.
- (5) Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan dan pelaporan program/kegiatan dan anggaran, standar pelayanan dan standar operasional prosedur rumah sakit.

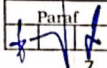
Paragraf 3

Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan pelayanan medik dan penunjang medik yang mencakup pelayanan medik umum (pelayanan medik dasar) dan pelayanan medik spesialis dan/atau subspesialis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik melaksanakan fungsi :
- a. penyusunan program/ kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - b. perumusan kebijakan teknis/petunjuk teknis di lingkup kerjanya;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - e. pengawasan dan evaluasi pelayanan medik dan penunjang medik;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Direktur.
- (3) Seksi Pelayanan Medik Umum mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Pelayanan Medik Umum.
- (4) Seksi Pelayanan Medik Spesialis dan Subspesialis mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan Pelayanan Medik Spesialis dan/atau Subspesialis.

Paraf



Paragraf 4

Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan pelayanan asuhan keperawatan, asuhan kebidanan, etika dan mutu keperawatan dan kebidanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan program/ kegiatan pemberian pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - b. perumusan kebijakan teknis/ petunjuk teknis di lingkup kerjanya;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Direktur.
- (3) Seksi Pelayanan Asuhan Keperawatan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan asuhan keperawatan serta etika dan mutu keperawatan.
- (4) Seksi Pelayanan Asuhan Kebidanan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan asuhan kebidanan serta etika dan mutu kebidanan.

Paragraf 5

Bidang Pelayanan Nonmedik

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Nonmedik mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyelenggarakan pelayanan nonmedik meliputi pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Nonmedik melaksanakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program/ kegiatan pelayanan nonmedik;
 - b. perumusan kebijakan teknis/ petunjuk teknis di lingkup kerjanya;
 - c. pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan nonmedik;
 - d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan nonmedik;

- e. pemantauan dan evaluasi pelayanan nonmedik;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Direktur.
- (3) Seksi Pelayanan Kefarmasian mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan kefarmasian meliputi pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi dan bahan habis pakai serta pelayanan farmasi klinik.
- (4) Seksi Pelayanan Penunjang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi kegiatan pelayanan penunjang, mencakup pelayanan penunjang laboratorium, rekam medik, darah, gizi, sterilisasi tersentral, laundry/binatu, pemeliharaan sarana prasana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi, pemulasaraan jenazah serta pelayanan penunjang lainnya.

Bagian Kedua

Rincian Tugas

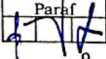
Paragraf 1

Direktur

Pasal 9

Direktur mempunyai rincian tugas :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan rumah sakit dengan memberikan arahan kepada unsur organisasi berdasarkan dokumen perencanaan dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyelenggarakan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam upaya untuk peningkatan kualitas kesehatan;
- c. mendistribusikan tugas kepada unsur-unsur organisasi di lingkungan kerjanya sesuai bidang urusan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. memberi petunjuk/arahan pelaksanaan pekerjaan sesuai tugas dan fungsi masing-masing unsur organisasi untuk efektivitas pencapaian program/kegiatan yang ditetapkan;
- e. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis/petunjuk teknis di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna kelancaran penyelenggaraan pelayanan kesehatan paripurna;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan, pelayanan nonmedik, pengelolaan tata usaha, komite dan satuan pemeriksaan internal

Paraf

9

berdasarkan tugas masing-masing untuk meningkatkan pelayanan kesehatan yang profesional dan akuntabel;

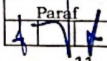
- g. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan dewan pengawas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna mewujudkan tata kelola rumah sakit yang baik;
- h. menyelenggarakan kerja sama dengan institusi pemerintahan atau lembaga lain berdasarkan kebutuhan dan peraturan yang berlaku dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan kesehatan;
- i. mengkoordinasikan upaya penilaian dan kelayakan pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai prosedur sebagai langkah peningkatan mutu pelayanan kesehatan paripurna;
- j. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah di lingkup pemerintah kabupaten, provinsi maupun pemerintah pusat sesuai prosedur dan kewenangan untuk kelancaran penyelenggaraan program/ kegiatan;
- k. menyelenggarakan pelayanan kesehatan rujukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin diperolehnya fasilitas dan pelayanan kesehatan yang optimal;
- l. membina bawahan dalam rangka peningkatan kinerja pegawai, kedisiplinan, loyalitas dan dedikasi untuk mewujudkan profesionalisme pegawai;
- m. mengawasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan, pengelolaan ketatausahaan dan keuangan dengan berpedoman pada rencana kerja dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh gambaran perkembangan pelaksanaan pekerjaan;
- n. melaksanakan kegiatan administrasi sesuai kewenangan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas di lingkungannya guna kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- o. menilai pelaksanaan tugas/ kinerja pegawai di lingkungan kerjanya sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan prestasi kerja dan pengembangan karir pegawai;
- p. mengevaluasi pelaksanaan pelayanan kesehatan paripurna di lingkungan kerjanya berdasarkan rencana yang ditetapkan sebagai bahan masukan perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain berdasarkan Peraturan Perundang-undangan maupun yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 10

Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas :

- a. memfasilitasi penyusunan program/kegiatan ketatausahaan berdasarkan dokumen perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada unit organisasi di lingkungan kerjanya sesuai bidang urusan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk/ arahan pelaksanaan pekerjaan sesuai substansi tugas masing-masing unit organisasi di lingkungan kerjanya untuk efektivitas pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan/pelaksanaan kebijakan teknis/petunjuk teknis pelayanan di bidang ketatausahaan sesuai petunjuk guna kelancaran penyelenggaraan pelayanan urusan ketatausahaan;
- e. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah/institusi lainnya sesuai prosedur dan kewenangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan program/ kegiatan;
- f. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengendalian pemberian dukungan urusan perlengkapan, rumah tangga, keuangan, kepegawaian, penelitian dan pengembangan, inventaris aset, hubungan masyarakat, protokol, korespondensi dan kearsipan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. memfasilitasi dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Anggaran, Rencana Bisnis Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan dokumen perencanaan lainnya serta laporan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan dan keuangan rumah sakit sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan kesehatan dan pertanggungjawaban keuangan dan kinerja;
- h. memfasilitasi upaya pemasaran kesehatan, pelayanan hukum dan kemitraan untuk mendukung pengembangan dan profesionalitas pelayanan kesehatan;
- i. mengkoordinasikan penataan urusan ketatalaksanaan berupa penyusunan standar pelayanan publik, standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal rumah sakit maupun urusan ketatalaksanaan lainnya sebagai sarana pendukung mutu pelayanan;
- j. melaksanakan kegiatan administrasi berkaitan dengan pelaksanaan tugas di lingkungannya sesuai kewenangan guna kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- k. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kerjanya untuk memperoleh gambaran perkembangan pelaksanaan pekerjaan;

Paraf

11

- l. menilai pelaksanaan tugas/kinerja pegawai di lingkungan kerjanya sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan pengembangan karir pegawai;
- m. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan berdasarkan rencana yang ditetapkan sebagai bahan masukan perbaikan kinerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Tata Usaha secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan kerjanya sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar produktivitas kerja dapat tercapai;
- d. mengoreksi/memeriksa hasil kerja bawahan sesuai disposisi tugas yang diberikan untuk meminimalisir dan memperoleh efektivitas hasil pekerjaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan/pelaksanaan kebijakan teknis/petunjuk teknis sesuai bidang urusan dan arahan/petunjuk yang diberikan untuk kelancaran penyelenggaraan urusan umum dan kepegawaian;
- f. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan persuratan, kearsipan, administrasi dan kebutuhan pegawai/tenaga kesehatan, hubungan masyarakat, protokol, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung kelancaran pelayanan kesehatan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan dalam upaya pelayanan hukum dan kemitraan berdasarkan kebutuhan dan peraturan yang berlaku guna peningkatan kualitas pelayanan kesehatan;
- h. melaksanakan dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan karir pegawai melalui pendidikan formal, informal dan pendidikan teknis fungsional untuk peningkatan profesionalitas;
- i. mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan, melaksanakan upaya pemasaran layanan kesehatan rumah sakit berdasarkan prosedur dan

ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas informasi layanan kesehatan;

- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di lingkungan kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan kerjanya secara berkala untuk memperoleh gambaran perkembangan dan perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya secara berkala sebagai bahan masukan dan akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 4

Subbagian Keuangan

Pasal 12

Subbagian Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan subbagian keuangan berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan kerjanya sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar produktivitas kerja dapat tercapai;
- d. mengoreksi/memeriksa hasil kerja bawahan sesuai disposisi tugas yang diberikan untuk meminimalisir dan memperoleh efektivitas hasil pekerjaan;
- e. melakukan penyiapan bahan perumusan/pelaksanaan kebijakan teknis/petunjuk teknis pelayanan di bidang keuangan sesuai petunjuk guna kelancaran penyelenggaraan pelayanan urusan administrasi keuangan;
- f. melaksanakan pemberian dukungan keuangan untuk penyelenggaraan kegiatan rumah sakit, gaji pegawai dan hak-hak keuangan pegawai lainnya sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melakukan pengendalian pengelolaan keuangan rumah sakit berupa pendapatan/penerimaan, belanja dan pembiayaan secara prosedural dan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk efektivitas dan efisiensi pengelolaan keuangan;
- h. melaksanakan penatausahaan perbendaharaan keuangan rumah sakit berdasarkan standar yang ditetapkan dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan administrasi keuangan dapat berjalan tertib dan optimal;

- i. melakukan proses verifikasi belanja langsung dan tidak langsung serta laporan pertanggungjawaban bendahara untuk meminimalisir resiko keuangan;
- j. melaksanakan administrasi klaim dan melaksanakan penagihan kepada pihak debitur berdasarkan perjanjian dan standar yang telah disepakati untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan rumah sakit secara berkala sesuai standar pelaporan keuangan yang ditetapkan untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas keuangan;
- l. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di lingkungan kerja sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan kerjanya secara berkala untuk memperoleh gambaran perkembangan dan perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya secara berkala sebagai bahan masukan dan akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

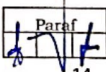
Paragraf 5

Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 13

Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan kerjanya sesuai tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar produktivitas kerja dapat tercapai;
- d. mengoreksi/memeriksa hasil kerja bawahan sesuai disposisi tugas yang diberikan untuk meminimalisir dan memperoleh efektivitas hasil pekerjaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan/pelaksanaan kebijakan teknis/petunjuk teknis sesuai bidang urusan dan arahan/petunjuk yang diberikan untuk kelancaran penyelenggaraan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. menyusun rencana program/kegiatan berupa Rencana Strategis, Rencana Bisnis dan Anggaran, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran serta dokumen perencanaan lainnya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman penyelenggaraan program/ kegiatan rumah sakit;

Paraf

 14

- g. menyusun standar pelayanan publik, standar operasional prosedur, standar pelayanan minimal ketatausahaan rumah sakit sesuai ketentuan teknis penyusunan untuk mendukung mutu pemberian layanan kesehatan prosedural;
- h. melakukan monitoring dan pendataan perkembangan pelaksanaan program dan kegiatan secara berkala berdasarkan rencana yang ditetapkan untuk mengetahui tingkat realisasi program dan kegiatan;
- i. menyusun laporan kinerja atau pelaporan pertanggungjawaban program/kegiatan rumah sakit lainnya sesuai ketentuan teknis penyusunan dan petunjuk yang diberikan sebagai bahan pertanggungjawaban penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di lingkungan kerjanya sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan kerjanya secara berkala untuk memperoleh gambaran perkembangan dan perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya secara berkala sebagai bahan masukan dan akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan;

Paragraf 6

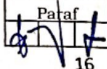
Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

Pasal 14

Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai rincian tugas :

- a. memfasilitasi penyusunan program/kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik berdasarkan dokumen perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada unit organisasi di lingkungan kerjanya sesuai bidang urusan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk/arahan pelaksanaan pekerjaan sesuai substansi tugas masing-masing unit organisasi di lingkungan kerjanya untuk efektivitas pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan/pelaksanaan kebijakan teknis/petunjuk teknis pelayanan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik sesuai petunjuk guna kelancaran penyelenggaraan pelayanan kesehatan;

- e. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah/institusi lainnya sesuai prosedur dan kewenangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan program/kegiatan;
- f. menyelenggarakan pemberian dukungan pelayanan medik dan penunjang medik meliputi pelayanan medik umum (pelayanan medik dasar) dan pelayanan medik spesialis dan/atau subspesialis untuk rawat jalan, rawat inap, rawat darurat dan rawat intensif berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka pemenuhan standar pelayanan;
- g. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi rumah sakit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas pelayanan;
- h. melaksanakan pengendalian teknis pemberian pelayanan medik dan penunjang medik secara prosedural dan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar layanan yang diberikan berjalan efektif;
- i. memfasilitasi pelaksanaan kesehatan rujukan sesuai petunjuk yang diberikan dan ketentuan yang berlaku sebagai langkah penyediaan fasilitas kesehatan yang lebih optimal;
- j. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal dan standar operasional prosedur pelayanan medik dan penunjang medik berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk mendukung mutu pelayanan
- k. melaksanakan kegiatan administrasi berkaitan dengan pelaksanaan tugas di lingkungannya sesuai kewenangan guna kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- l. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kerjanya untuk memperoleh gambaran perkembangan pelaksanaan pekerjaan;
- m. menilai pelaksanaan tugas/kinerja pegawai di lingkungan kerjanya sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan pengembangan karir pegawai;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik berdasarkan rencana yang ditetapkan sebagai bahan masukan perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan pelayanan medik dan penunjang medik secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur.

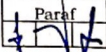
Paraf


16

Paragraf 7
Seksi Pelayanan Medik Umum
Pasal 15

Seksi Pelayanan Medik Umum mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan medik umum berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar produktivitas kerja dapat tercapai;
- d. mengoreksi/memeriksa hasil kerja bawahan sesuai disposisi tugas yang diberikan untuk meminimalisir dan memperoleh efektivitas hasil pekerjaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan/pelaksanaan kebijakan teknis/petunjuk teknis sesuai bidang urusan dan arahan/petunjuk yang diberikan untuk kelancaraan penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medik umum berupa pelayanan medik dasar (rawat jalan), pelayanan penunjang diagnosa dan terapi serta pengobatan pasien secara berkala untuk mendukung kualitas mutu pelayanan pada pasien;
- g. menyusun usulan kebutuhan tenaga medis dan peralatan kesehatan pelayanan medik umum berupa pelayanan medik dasar (rawat jalan) sesuai prosedur dan berpedoman pada ketentuan yang berlaku guna penyelenggaraan pelayanan yang kondusif;
- h. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan mutu pelayanan serta pengembangan kualitas dan kompetensi tenaga medis dilingkungannya sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan mutu dan profesionalitas;
- i. melakukan supervisi secara berkala pelaksanaan pelayanan medik umum berupa pelayanan medik dasar (rawat jalan) untuk memastikan pelayanan yang diberikan berjalan tertib dan teratur;
- j. menyusun standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal kegiatan pelayanan medik umum sesuai pedoman/ketentuan yang berlaku sebagai sarana penunjang pelaksanaan pelayanan dilingkungannya;
- k. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di lingkungan kerja sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

Paraf

17

- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan kerjanya secara berkala untuk memperoleh gambaran perkembangan dan perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya secara berkala sebagai bahan masukan dan akuntabilitas kinerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

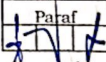
Paragraf 8

Seksi Pelayanan Medik Spesialis dan Subspesialis

Pasal 16

Seksi Pelayanan Medik Spesialis dan Subspesialis mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan medik spesialis dan subspesialis berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar produktivitas kerja dapat tercapai;
- d. mengoreksi/memeriksa hasil kerja bawahan sesuai disposisi tugas yang diberikan untuk meminimalisir dan memperoleh efektivitas hasil pekerjaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan/pelaksanaan kebijakan teknis/petunjuk teknis sesuai bidang urusan dan arahan/petunjuk yang diberikan untuk kelancaraan penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- f. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan medik spesialis dan/atau subspesialis, pelayanan penunjang diagnosa dan terapi serta pengobatan pasien secara berkala untuk mendukung kualitas mutu pelayanan pada pasien;
- g. menyusun usulan kebutuhan tenaga medis dan peralatan kesehatan untuk pelayanan medik spesialis dan/atau subspesialis sesuai prosedur dan berpedoman pada ketentuan yang berlaku guna penyelenggaraan pelayanan yang kondusif;
- h. mengelola pelayanan kesehatan rujukan berdasarkan petunjuk dan prosedur serta ketentuan yang berlaku untuk memperoleh kemampuan pelayanan fasilitas kesehatan yang efektif;
- i. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan mutu pelayanan serta pengembangan kualitas dan kompetensi tenaga medis sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan mutu dan profesionalitas;

Paraf

18

- j. melakukan supervisi secara berkala pelaksanaan pelayanan medik spesialis dan/atau subspesialis untuk perawatan jalan, rawat inap, gawat darurat dan rawat intensif untuk memastikan pelayanan yang diberikan berjalan tertib dan teratur;
- k. menyusun standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal kegiatan pelayanan medik spesialis dan/atau subspesialis sesuai pedoman/ketentuan yang berlaku sebagai sarana penunjang pelaksanaan pelayanan di lingkungannya;
- l. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di lingkungan kerja sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan kerjanya secara berkala untuk memperoleh gambaran perkembangan dan perbaikan kinerja;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya secara berkala sebagai bahan masukan dan akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 9

Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 17

Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai rincian tugas :

- a. memfasilitasi penyusunan program/kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan berdasarkan dokumen perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada unit organisasi di lingkungan kerjanya sesuai bidang urusan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk/arahan pelaksanaan pekerjaan sesuai substansi tugas masing-masing unit organisasi di lingkungan kerjanya untuk efektivitas pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan/pelaksanaan kebijakan teknis/petunjuk teknis pelayanan di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai petunjuk guna kelancaran penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- e. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah/institusi lainnya sesuai prosedur dan kewenangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan program/kegiatan;
- f. menyelenggarakan pemberian dukungan pelayanan keperawatan dan kebidanan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, rawat darurat dan rawat

Paraf
19

- intensif sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mewujudkan pelayanan yang efektif;
- g. melaksanakan pengendalian teknis dalam pelayanan keperawatan dan kebidanan secara prosedural dan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar layanan yang diberikan berjalan efektif;
 - h. menyelenggarakan upaya peningkatan etika dan mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk peningkatan pelayanan yang berkualitas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal dan standar operasional prosedur pelayanan keperawatan dan kebidanan berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk mendukung mutu pelayanan;
 - j. melaksanakan kegiatan administrasi berkaitan dengan pelaksanaan tugas di lingkungannya sesuai kewenangan guna kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
 - k. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kerjanya untuk memperoleh gambaran perkembangan pelaksanaan pekerjaan;
 - l. menilai pelaksanaan tugas/kinerja pegawai di lingkungan kerjanya sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan pengembangan karir pegawai;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan berdasarkan rencana yang ditetapkan sebagai bahan masukan perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur.

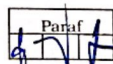
Paragraf 10

Seksi Pelayanan Asuhan Keperawatan

Pasal 18

Seksi Pelayanan Asuhan Keperawatan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan asuhan keperawatan berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar produktivitas kerja dapat tercapai;
- d. mengoreksi/memeriksa hasil kerja bawahan sesuai disposisi tugas yang diberikan untuk meminimalisir dan memperoleh efektivitas hasil pekerjaan;

Paraf

20

- e. menyiapkan bahan perumusan/pelaksanaan kebijakan teknis/petunjuk teknis sesuai bidang urusan dan arahan/petunjuk yang diberikan untuk kelancaraan penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- f. mengkoordinasikan pelayanan asuhan keperawatan secara berkala agar pelayanan kesehatan dapat berjalan efektif;
- g. menyusun usulan kebutuhan tenaga fungsional keperawatan serta peralatan kesehatan untuk pelayanan asuhan keperawatan sesuai prosedur dan berpedoman pada ketentuan yang berlaku guna penyelenggaraan pelayanan;
- h. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan mutu pelayanan serta pengembangan kualitas dan kompetensi tenaga keperawatan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan profesionalitas pelayanan keperawatan;
- i. menyusun jadwal pelayanan asuhan keperawatan pada setiap instalasi perawatan berdasarkan beban kerja/kebutuhan untuk memenuhi pendampingan medis pada pasien;
- j. melakukan supervisi secara berkala pelaksanaan pelayanan keperawatan agar pelayanan yang diberikan berjalan optimal;
- k. menyusun standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal kegiatan pelayanan keperawatan sesuai pedoman/ketentuan yang berlaku sebagai sarana penunjang pelayanan keperawatan yang prosedural;
- l. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di lingkungan kerja sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan kerjanya secara berkala untuk memperoleh gambaran perkembangan dan perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya secara berkala sebagai bahan masukan dan akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 11

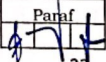
Seksi Pelayanan Asuhan Kebidanan

Pasal 19

Seksi Pelayanan Asuhan Kebidanan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan asuhan kebidanan berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar produktivitas kerja dapat tercapai;
- d. mengoreksi/memeriksa hasil kerja bawahan sesuai disposisi tugas yang diberikan untuk meminimalisir dan memperoleh efektivitas hasil pekerjaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan/pelaksanaan kebijakan teknis/petunjuk teknis sesuai bidang urusan dan arahan/petunjuk yang diberikan untuk kelancaran penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- f. mengkoordinasikan pelayanan asuhan kebidanan secara berkala agar pelayanan kesehatan dapat berjalan efektif;
- g. menyusun usulan kebutuhan tenaga fungsional bidan serta peralatan kesehatan untuk pelayanan asuhan kebidanan sesuai prosedur dan berpedoman pada ketentuan yang berlaku guna penyelenggaraan pelayanan;
- h. menyiapkan bahan perencanaan pengembangan mutu pelayanan serta pengembangan kualitas dan kompetensi tenaga kebidanan sesuai kebutuhan dan ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan profesionalitas pelayanan kebidanan;
- i. menyusun jadwal pelayanan asuhan kebidanan pada setiap instalasi perawatan berdasarkan beban kerja/kebutuhan untuk memenuhi pendampingan medis pada pasien;
- j. melakukan supervisi secara berkala pelaksanaan pelayanan kebidanan agar pelayanan yang diberikan berjalan optimal;
- k. menyusun standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal kegiatan pelayanan asuhan kebidanan sesuai pedoman/ketentuan yang berlaku sebagai sarana penunjang pelayanan kebidanan yang prosedural;
- l. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di lingkungan kerja sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan kerjanya secara berkala untuk memperoleh gambaran perkembangan dan perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya secara berkala sebagai bahan masukan dan akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paraf

 22

Paragraf 12

Bidang Pelayanan Nonmedik

Pasal 20

Bidang Pelayanan Nonmedik mempunyai rincian tugas :

- a. memfasilitasi penyusunan program/kegiatan pelayanan nonmedik berdasarkan dokumen perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada unit organisasi di lingkungan kerjanya sesuai bidang urusan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. memberi petunjuk/arahan pelaksanaan pekerjaan sesuai substansi tugas masing-masing unit organisasi di lingkungan kerjanya untuk efektivitas pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan/pelaksanaan kebijakan teknis/petunjuk teknis pelayanan di bidang pelayanan nonmedik sesuai petunjuk guna kelancaran penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- e. melakukan koordinasi dengan perangkat daerah/institusi lainnya sesuai prosedur dan kewenangan dalam rangka kelancaran pelaksanaan program/kegiatan;
- f. menyelenggarakan pemberian dukungan pelayanan nonmedik meliputi pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang dengan memperhatikan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar upaya kesehatan masyarakat dapat berjalan efektif;
- g. melaksanakan pengendalian teknis pemberian pelayanan nonmedik secara prosedural dan berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar layanan yang diberikan berjalan efektif;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kalibrasi alat kesehatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar penanganan kalibrasi alat kesehatan dapat berjalan efektif;
- i. mengkoordinasikan kebutuhan obat dan bahan medis habis pakai sesuai petunjuk/pedoman yang berlaku guna menjamin ketersediaan kebutuhan untuk pengobatan pada pasien;
- j. mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan publik, standar pelayanan minimal dan standar operasional prosedur pelayanan nonmedik berpedoman pada ketentuan yang berlaku untuk mendukung mutu pelayanan;
- k. melaksanakan kegiatan administrasi berkaitan dengan pelaksanaan tugas di lingkungannya sesuai kewenangan guna kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- l. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan kerjanya berdasarkan disposisi pekerjaan yang diberikan untuk memperoleh gambaran perkembangan pelaksanaan pekerjaan;

- m. menilai pelaksanaan tugas/ kinerja pegawai di lingkungan kerjanya sesuai kewenangan dan ketentuan yang berlaku dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan pengembangan karir pegawai;
- n. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan nonmedik berdasarkan rencana yang ditetapkan sebagai bahan masukan perbaikan kinerja di masa mendatang;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan pelayanan nonmedik secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Direktur.

Paragraf 13

Seksi Pelayanan Kefarmasian

Pasal 21

Seksi Pelayanan Kefarmasian mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan kefarmasian berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar produktivitas kerja dapat tercapai;
- d. mengoreksi/memeriksa hasil kerja bawahan sesuai disposisi tugas yang diberikan untuk meminimalisir dan memperoleh efektivitas hasil pekerjaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis/petunjuk teknis sesuai bidang urusan dan arahan/petunjuk yang diberikan untuk kelancaran penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan farmasi klinik berdasarkan standar pelayanan untuk meningkatkan mutu pelayanan pasien;
- g. menyusun usulan kebutuhan tenaga kefarmasian sesuai prosedur dan berpedoman pada ketentuan yang berlaku guna penyelenggaraan pelayanan kefarmasian yang memadai;
- h. mengelola sediaan farmasi, bahan medis habis pakai dan alat kesehatan berdasarkan petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin kualitas pelayanan kefarmasian;
- i. melakukan supervisi secara berkala pelaksanaan pelayanan kefarmasian agar pelayanan yang diberikan berjalan optimal;
- j. menyusun standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal kegiatan pelayanan kefarmasian sesuai

pedoman/ketentuan yang berlaku sebagai sarana penunjang pelayanan kefarmasian yang prosedural;

- k. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di lingkungan kerja sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan kerjanya secara berkala untuk memperoleh gambaran perkembangan dan perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya secara berkala sebagai bahan masukan dan akuntabilitas kinerja;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 14

Seksi Pelayanan Penunjang

Pasal 22

Seksi Pelayanan Penunjang mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan penunjang berdasarkan program kerja rumah sakit sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan kerjanya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar produktivitas kerja dapat tercapai;
- d. mengoreksi/memeriksa hasil kerja bawahan sesuai disposisi tugas yang diberikan untuk meminimalisir dan memperoleh efektivitas hasil pekerjaan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis/petunjuk teknis sesuai bidang urusan dan arahan/petunjuk yang diberikan untuk kelancaraan penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan penunjang mencakup pelayanan laboratorium, rekam medik, darah, gizi, sterilisasi tersentral, laundry/binatu, pemeliharaan sarana prasana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi, pemulasaraan jenazah serta pelayanan penunjang lainnya;
- g. menyusun usulan kebutuhan tenaga pelayanan penunjang serta sarana dan prasana penunjang sesuai prosedur dan berpedoman pada ketentuan yang berlaku guna mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang memadai;
- h. memfasilitasi pelaksanaan kalibrasi alat kesehatan sesuai standar yang ditetapkan dalam rangka menjaga kualitas alat kesehatan;

- i. melakukan pendataan sarana dan prasana pelayanan penunjang yang mengalami kerusakan/melawati batas waktu kelayakan penggunaan agar diperoleh gambaran kondisi sarana dan prasana yang akurat;
- j. melakukan supervisi secara berkala pelaksanaan pelayanan penunjang agar pelayanan yang diberikan berjalan optimal;
- k. menyusun standar pelayanan publik, standar operasional prosedur dan standar pelayanan minimal kegiatan pelayanan penunjang sesuai pedoman/ketentuan yang berlaku sebagai sarana pendukung pelayanan penunjang yang prosedural;
- l. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas di lingkungan kerja sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan kerjanya secara berkala untuk memperoleh gambaran perkembangan dan perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan kerjanya secara berkala sebagai bahan masukan dan akuntabilitas kinerja;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

BAB V


KOMITE DAN SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL

Bagian Kesatu

Komite

Pasal 23

- (1) Komite merupakan unsur organisasi nonstruktural yang melaksanakan fungsi tertentu dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan kesehatan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa Komite Medik yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
- (3) Selain Komite Medik dapat dibentuk Komite lain sesuai kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Susunan organisasi dalam Komite ditetapkan oleh Direktur dengan mempertimbangkan sikap profesional, reputasi dan perilaku serta disesuaikan dengan kebutuhan atau beban kerja.

Paraf

28

- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Penilaian kinerja jabatan fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional secara teknis administratif bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Direktur bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan, memberi petunjuk, bimbingan dan mengevaluasi pekerjaan bawahan yang berada dalam lingkungannya.
- (2) Direktur wajib melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unsur organisasi yang dipimpinnya.
- (3) Direktur melaksanakan dan bertanggung jawab terhadap sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (4) Bagian dan Bidang dipimpin oleh seorang kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Subbagian dan Seksi dipimpin oleh seorang kepala yang secara struktural berada dibawah dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing.
- (6) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Komite, Satuan Pemeriksaan Internal dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi sinkronisasi.
- (7) Direktur dalam melaksanakan pengelolaan keuangan, barang milik daerah dan kepegawaian, wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban secara berkala kepada Kepala Dinas.
- (8) Setiap pimpinan unit kerja pada rumah sakit wajib mematuhi petunjuk kerja dan standar pelayanan yang ditetapkan oleh Direktur sesuai lingkup tugasnya.

BAB IX
JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu

Jabatan

Pasal 28

- (1) Direktur merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional, Komite dan Satuan Pemeriksaan Internal merupakan unsur staf/pelaksana.

Pasal 29

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, terdapat jabatan pelaksana.
- (2) Jenis dan jumlah jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Kepegawaian

Pasal 30

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara pada rumah sakit dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan otonomi dalam bidang kepegawaian, pengusulan pengangkatan dan pemindahan Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kompetensi/keahlian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 31

Pembiayaan untuk penyelenggaraan kegiatan RSUD Ende dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Ende dan sumber pendapatan lain-lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

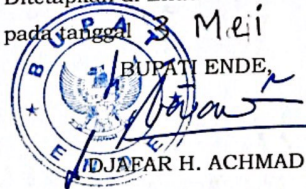
Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ende

pada tanggal 3 Mei 2021



Diundangkan di Ende

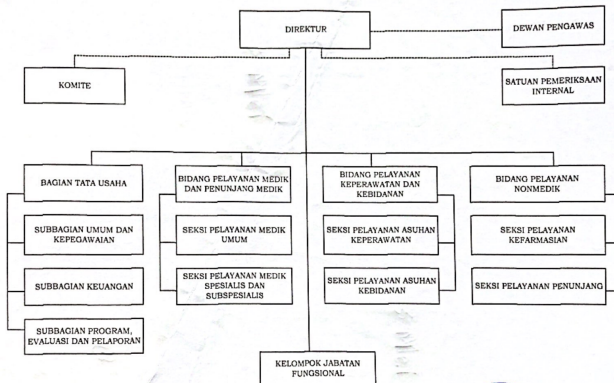
pada tanggal 3 Mei 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ENDE,



BERITA DAERAH KABUPATEN ENDE TAHUN 2021 NOMOR 8

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH ENDE



Garis Komando : _____

Garis Koordinasi :

