



SALINAN

BUPATI BULELENG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 71 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULELENG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien, yang merupakan bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi maka perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa penyederhanaan birokrasi dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan serta penyusunan sistem kerja, agar lebih meningkatkan kinerja dan pelayanan publik yang berkualitas;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum saat ini, sehingga perlu dicabut;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah;

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) 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);
4. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. 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);

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2022 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Buleleng.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Buleleng.
3. Bupati adalah Bupati Buleleng.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng.
7. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Buleleng.
8. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Rumah Sakit Umum Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan.
10. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.
11. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kinerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
15. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi Pemerintah Daerah.
16. Dewan Pengawas Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah Unit Non Struktural yang bersifat independen yang melakukan pembinaan dan pengawasan Rumah Sakit Umum Daerah secara internal yang bersifat non teknis perumahsakitian yang melibatkan unsur masyarakat dan bertanggung jawab kepada Direktur.
17. Pejabat adalah Pejabat struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah.

BAB II PENETAPAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini, ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan unit organisasi yang bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang meliputi upaya penyembuhan, pemulihan, pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan yang berbasis pendidikan, pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan rawat darurat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Rumah Sakit Umum Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan meliputi upaya pencegahan, penyembuhan, pemulihan dan melaksanakan upaya rujukan, usaha perawatan, usaha pendidikan dan penelitian, pelayanan medis, penunjang medis dan non medis menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat;
 - b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pelayanan kesehatan, upaya pencegahan, penyembuhan, pemulihan dan melaksanakan upaya rujukan usaha perawatan, usaha pendidikan dan penelitian, pelayanan medis, penunjang medis dan non medis menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat;
 - c. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban keuangan dan penggunaan serta penatausahaan barang milik Daerah;
 - d. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, meliputi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan, mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN;

- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas dan kinerja serta pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan bidang kepegawaian;
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kinerja serta pertanggungjawaban keuangan, pengelolaan barang milik Daerah serta pengelolaan bidang kepegawaian kepada Kepala Dinas;
- g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi urusan pemerintahan Daerah di bidang pelayanan kesehatan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB V SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahi:
 - 1. bagian pelayanan medis;
 - 2. bagian pelayanan keperawatan; dan
 - 3. bagian pelayanan penunjang;
 - c. Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, membawahi:
 - 1. bagian pendidikan dan penelitian;
 - 2. bagian kesekretariatan dan sumber daya manusia; dan
 - 3. bagian pelaporan dan informasi;
 - d. Wakil Direktur Keuangan, membawahi:
 - 1. bagian perencanaan dan anggaran;
 - 2. bagian keuangan; dan
 - 3. bagian aset;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari jenis Jabatan Fungsional keahlian dan keterampilan serta kelompok jabatan pelaksana, dalam pelaksanaan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab sesuai dengan jenjang dan kedudukannya sebagaimana ditetapkan dalam peta jabatan.

Pasal 6

- (1) Pada Rumah Sakit Umum Daerah dibentuk Dewan Pengawas.

- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan fungsi:
 - a. memantau perkembangan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun non kinerja keuangan Rumah Sakit Umum Daerah dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindak lanjuti oleh Pejabat pengelola Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa internal Pemerintah Daerah;
 - d. memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajiban; dan
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai:
 1. rencana bisnis anggaran yang diusulkan oleh Pejabat pengelola;
 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 3. kinerja Rumah Sakit Umum Daerah.

Pasal 7

- (1) Pada Rumah Sakit Umum Daerah dapat dibentuk Instalasi.
- (2) Pembentukan Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-perundangan.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Pejabat dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungannya maupun antar satuan organisasi di lingkungan Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Pejabat dan Jabatan Fungsional, mengawasi bawahannya dalam hal terjadi penyimpangan dan harus mengambil langkah yang diperlukan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pejabat Rumah Sakit Umum Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pejabat dan Jabatan Fungsional mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima dari bawahannya, diolah oleh atasan dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, pejabat Rumah Sakit Umum Daerah dan Jabatan Fungsional mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (8) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Pejabat Rumah Sakit Umum Daerah dan unit kerja di bawahnya, menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai kebutuhan.
- (9) Direktur dapat diwakilkan oleh Pejabat Rumah Sakit Umum Daerah satu tingkat di bawahnya.

Pasal 9

Bagan struktur, susunan organisasi, rincian uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas Jabatan Fungsional ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Pembinaan administratif dan teknis Jabatan Fungsional, diselenggarakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII ESELONISASI

Pasal 12

Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari:

- a. Direktur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Wakil Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator; dan
- c. Kepala Bagian merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.

BAB IX KEPEGAWAIAN

Pasal 13

Pejabat, Jabatan Fungsional dan Pegawai Rumah Sakit Umum Daerah diisi oleh pegawai ASN yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB X PENDANAAN

Pasal 14

Pendanaan untuk Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit bersumber pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB XI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Jabatan dan Pejabat yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap berlaku sampai dengan pengisian jabatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2021 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 30 Desember 2022
PENJABAT BUPATI BULELENG,

ttd

KETUT LIHADNYANA

Diundangkan di Singaraja
pada tanggal 30 Desember 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG,

ttd

GEDE SUYASA

BERITA DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2022 NOMOR 71

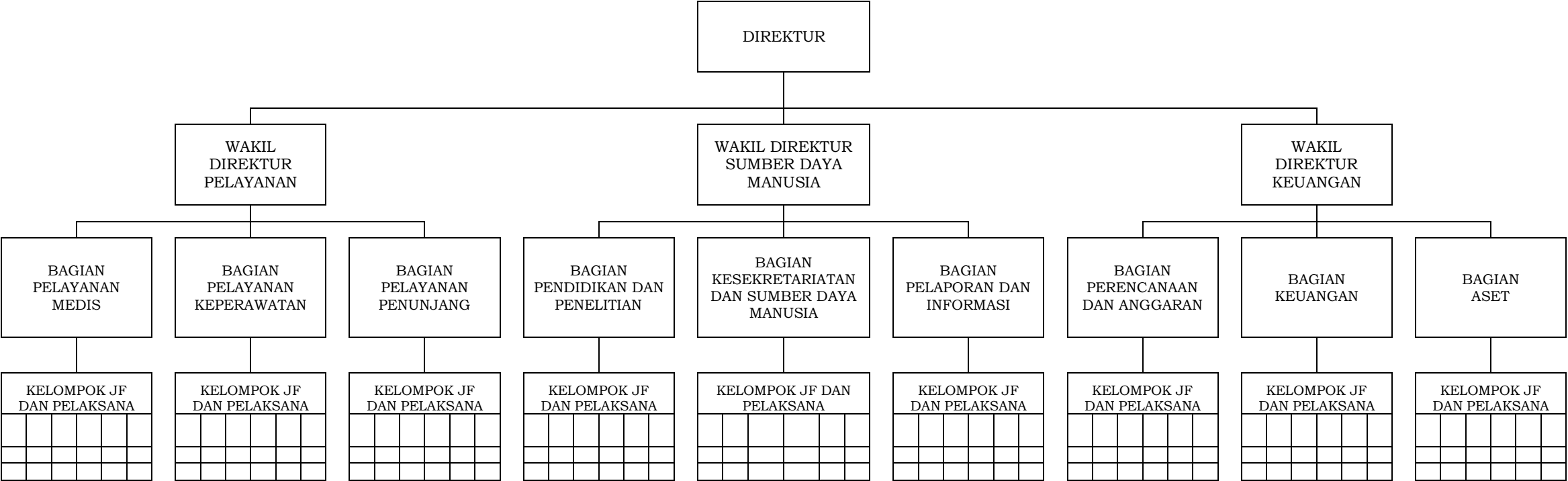
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

ttd

Made Bayu Waringin, S.H., M.H.
NIP. 19810716 200803 1 001

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 71 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH



B. RINCIAN URAIAN TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BULELENG

I. TUGAS:

Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang meliputi upaya penyembuhan, pemulihan, pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan yang berbasis pendidikan, pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan rawat darurat.

II. FUNGSI:

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Buleleng menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan meliputi upaya pencegahan, penyembuhan, pemulihan dan melaksanakan upaya rujukan, usaha perawatan, usaha pendidikan dan penelitian, pelayanan medis, penunjang medis dan non medis menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang pelayanan kesehatan, upaya pencegahan, penyembuhan, pemulihan dan melaksanakan upaya rujukan usaha perawatan, usaha pendidikan dan penelitian, pelayanan medis, penunjang medis dan non medis menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat;
- c. pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban keuangan dan penggunaan serta penatausahaan barang milik Daerah;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan, meliputi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan, mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian ASN;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas dan kinerja serta pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan bidang kepegawaian;
- f. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas, kinerja serta pertanggungjawaban keuangan, pengelolaan barang milik daerah serta pengelolaan bidang kepegawaian kepada Kepala Dinas;
- g. pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi Urusan Pemerintahan Daerah di bidang pelayanan kesehatan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

III. URAIAN TUGAS

1. DIREKTUR

Direktur mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan data, program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi serta mengendalikan pelaksanaan tugas;
- e. memimpin dan mengelola penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang meliputi pencegahan, penyembuhan, pemulihan dan rujukan pelayanan kesehatan dengan efisien dan efektif;
- f. menyusun rencana strategis berdasarkan visi, misi dan tujuan rumah sakit;
- g. merumuskan kebijakan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang bersifat otonom dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian;
- h. bertanggung jawab atas pelaksanaan dan capaian kinerja rumah sakit;
- i. melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait;
- j. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian kepada Kepala Dinas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rumah sakit;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. WAKIL DIREKTUR PELAYANAN

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kerja terkait Pelayanan Medis, Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Penunjang berdasarkan data dan program Rumah Sakit Umum Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan dan memverifikasi pelaksanaan kegiatan pengembangan kapasitas pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
- e. mengkoordinasikan dan memverifikasi rencana kerja pengembangan dan inovasi dalam pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
- f. mengendalikan dan mengevaluasi capaian indikator mutu pelayanan rumah sakit;
- g. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
- i. menggerakkan tenaga fungsional di bidangnya;
- j. mengatur dan mendistribusikan tugas pekerjaan sesuai bidangnya;

- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1. BAGIAN PELAYANAN MEDIS

Bagian Pelayanan Medis mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Bagian Pelayanan Medis sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan merekomendasikan kepada pimpinan untuk selanjutnya dibuatkan surat tugas;
- c. mengkoordinasikan dan memverifikasi data pengembangan kapasitas pelayanan rawat inap, rawat intensif, rawat darurat dan rawat jalan;
- d. menyusun data pengembangan kapasitas pelayanan pelayanan medis rawat inap, rawat darurat, rawat jalan dan intensif;
- e. menyusun dan mengevaluasi rencana pengembangan dan inovasi dalam pelayanan medis rawat inap, rawat darurat, rawat jalan dan intensif;
- f. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Medis;
- g. menyusun panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan medis rawat inap, rawat darurat, rawat jalan dan intensif;
- h. menyiapkan bahan dan menganalisis capaian indikator mutu pelayanan medis rawat inap, rawat darurat, rawat jalan dan intensif;
- i. mengatur dan mendistribusikan tugas pekerjaan sesuai bidangnya ke staf fungsional maupun staf pelaksana;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi Bagian Pelayanan Medis;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2. BAGIAN PELAYANAN KEPERAWATAN

Bagian Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Bagian Pelayanan Keperawatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan merekomendasikan kepada pimpinan untuk selanjutnya dibuatkan surat tugas;
- c. mengkoordinasikan dan memverifikasi data pengembangan kapasitas pelayanan keperawatan rawat inap, rawat intensif, rawat darurat dan rawat jalan;
- d. menyusun data pengembangan kapasitas pelayanan pelayanan keperawatan rawat inap, rawat darurat, rawat jalan dan intensif;

- e. mengevaluasi rencana pengembangan dan inovasi dalam pelayanan keperawatan rawat inap, rawat darurat, rawat jalan dan intensif;
- f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan asuhan keperawatan rawat inap, rawat darurat, rawat jalan dan rawat intensif;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan keperawatan;
- h. menyusun panduan asuhan keperawatan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) keperawatan rawat inap, rawat darurat, rawat jalan dan rawat intensif;
- i. menyiapkan bahan dan menganalisis capaian indikator mutu pelayanan keperawatan rawat inap, rawat darurat, rawat jalan dan rawat intensif;
- j. mengatur dan mendistribusikan tugas pekerjaan sesuai bidangnya ke staf fungsional maupun staf pelaksana;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi Bagian Keperawatan;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.3. BAGIAN PELAYANAN PENUNJANG

Bagian Pelayanan Penunjang mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Bagian Pelayanan Penunjang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan merekomendasikan kepada pimpinan untuk selanjutnya dibuatkan surat tugas;
- c. menyiapkan dan mengevaluasi bahan kajian terkait pengembangan kapasitas pelayanan penunjang medis dan non medis;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit/instalasi lingkup pelayanan penunjang;
- e. melaksanakan dan mengawasi inovasi pelayanan penunjang medis dan non medis dalam proses, tata laksana maupun teknologi informasi;
- f. melaksanakan supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- g. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan penunjang;
- h. menyusun pedoman, panduan, Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pelayanan penunjang medis dan non medis;
- i. menganalisis capaian indikator mutu pelayanan penunjang medis dan non medis;
- j. mengatur dan mendistribusikan tugas pekerjaan sesuai bidangnya ke staf fungsional maupun staf pelaksana;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. WAKIL DIREKTUR SUMBER DAYA MANUSIA

Wakil Direktur Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan terkait Umum dan Sumber Daya Manusia berdasarkan data dan program Rumah Sakit Umum Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan dan memverifikasi pelaksanaan pendidikan dan penelitian, akreditasi dan sertifikasi rumah sakit;
- e. mengkoordinasikan dan memverifikasi rencana penelitian, pengembangan dan inovasi rumah sakit;
- f. mengkoordinasikan dan memverifikasi pedoman, panduan, Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pendidikan dan penelitian, kesekretariatan dan sumber daya manusia, pelaporan dan informasi;
- g. mengkoordinasikan dan memverifikasi pelaksanaan pelayanan kesekretariatan dan sumber daya manusia;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan kenyamanan dan keamanan lingkungan rumah sakit;
- i. mengkoordinasikan dan memverifikasi pelaksanaan kegiatan pelaporan dan informasi;
- j. menggerakkan tenaga fungsional di bidangnya;
- k. mengatur dan mendistribusikan tugas pekerjaan sesuai bidangnya;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan umum dan sumber daya manusia;
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.1. BAGIAN PENDIDIKAN DAN PENELITIAN

Bagian Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Bagian Pendidikan dan Penelitian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan merekomendasikan kepada pimpinan untuk selanjutnya dibuatkan surat tugas;
- c. mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan, pelatihan tenaga medis, penunjang medis, non medis dan keperawatan.
- d. Mengkoordinasikan, memverifikasi dan memfasilitasi penelitian dan pengembangan rumah sakit termasuk dalam bidang akreditasi dan sertifikasi rumah sakit yang berkaitan dengan tenaga medis, penunjang medis, non medis dan keperawatan.
- e. menyusun rencana pengembangan pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan tenaga medis, penunjang medis, non medis dan keperawatan;

- f. menyusun analisis kebutuhan pendidikan dan pelatihan tenaga medis, penunjang medis, non medis dan keperawatan;
- g. menyusun pedoman, panduan, Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pendidikan, pelatihan dan penelitian tenaga medis, penunjang medis, non medis dan keperawatan;
- h. merencanakan dan melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Pendidikan dan Penelitian;
- i. mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerja sama tentang pendidikan dan penelitian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dan dengan instansi terkait lainnya;
- k. mengatur dan mendistribusikan tugas pekerjaan sesuai bidangnya ke staf fungsional maupun staf pelaksana;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan
- m. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.2. BAGIAN KESEKRETARIATAN DAN SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesekretariatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Bagian Kesekretariatan dan Sumber Daya Manusia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan merekomendasikan kepada pimpinan untuk selanjutnya dibuatkan surat tugas;
- c. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian dan pembinaan sumber daya manusia;
- d. menyusun analisis kebutuhan pegawai, analisis jabatan, analisis beban kerja dan peta jabatan;
- e. memfasilitasi penyusunan sasaran kinerja pegawai;
- f. memberikan pelayanan administrasi surat menyurat, tata usaha, tata laksana organisasi, kearsipan dan perpustakaan;
- g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kenyamanan dan keamanan lingkungan rumah sakit;
- h. mengkoordinasikan dan memverifikasi pedoman, panduan, Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kesekretariatan dan sumber daya manusia;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan zona integritas;
- j. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- k. mengatur dan mendistribusikan tugas pekerjaan sesuai bidangnya ke staf fungsional maupun staf pelaksana;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi Bagian Kesekretariatan dan sumber daya manusia;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.3. BAGIAN PELAPORAN DAN INFORMASI

Bagian Pelaporan dan Informasi mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Bagian Pelaporan dan Informasi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan merekomendasikan kepada pimpinan untuk selanjutnya dibuatkan surat tugas;
- c. menyiapkan format evaluasi dan pelaporan kegiatan rumah sakit;
- d. menyusun pelaporan kinerja pelayanan rumah sakit;
- e. menyusun pelaporan kinerja manajemen rumah sakit;
- f. melaksanakan promosi, publikasi, kehumasan dan pemberitaan kegiatan rumah sakit;
- g. melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal rumah sakit terkait tugas-tugas pelaporan dan informasi;
- h. melaksanakan pelayanan informasi rumah sakit;
- i. melaksanakan pelayanan penanganan pengaduan/keluhan pelanggan;
- j. melaksanakan survei kepuasan pelanggan;
- k. mengevaluasi dan memverifikasi laporan pelayanan informasi, survei kepuasan pelanggan dan penanganan pengaduan/keluhan pelanggan;
- l. mengevaluasi dan memverifikasi laporan kinerja pelayanan rumah sakit, laporan kinerja manajemen rumah sakit dan;
- m. mengkoordinasikan dan memverifikasi pedoman, panduan, Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait pelaporan, pelayanan informasi dan kehumasan;
- n. mengkoordinasikan perumusan dokumen dan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- o. mengkoordinasikan perumusan dokumen dan pelaksanaan Sistem Informasi Pelayanan Publik (SIPP);
- p. mengkoordinasikan pelaksanaan Pengelolaan Pengaduan;
- q. merumuskan dan mengkoordinasikan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
- r. mengatur dan mendistribusikan tugas pekerjaan sesuai bidangnya ke staf fungsional maupun staf pelaksana;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi Bagian Pelaporan dan Informasi;
- t. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- u. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. WAKIL DIREKTUR KEUANGAN

Wakil Direktur Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan di terkait perencanaan, tata kelola keuangan dan aset berdasarkan data dan program Rumah Sakit Umum Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan dan memverifikasi perencanaan dan anggaran, tata kelola administrasi keuangan dan tata kelola barang perlengkapan/aset;
- e. mengendalikan pemanfaatan inventaris barang perlengkapan/aset;
- f. mengkoordinasikan dan memverifikasi panduan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) perencanaan dan anggaran, keuangan dan aset;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan dan anggaran, keuangan dan aset;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.1. BAGIAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN

Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Bagian Perencanaan dan Anggaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan merekomendasikan kepada pimpinan untuk selanjutnya dibuatkan surat tugas;
- c. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan dan memverifikasi Indikator Kinerja Utama (IKU), rencana strategis, rencana strategis bisnis dan rencana kerja tahunan, rencana kerja, rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, rencana bisnis dan anggaran serta perjanjian kinerja;
- d. mengkoordinasikan perumusan bahan penyusunan analisis biaya keuangan dan penyusunan peta proses bisnis;
- e. mengkoordinasikan dan memverifikasi pedoman, panduan, Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan perencanaan dan penyusunan anggaran;
- f. mengatur dan mendistribusikan tugas pekerjaan sesuai bidangnya ke staf fungsional maupun staf pelaksana;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi Bagian Perencanaan dan Anggaran;
- h. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.2. BAGIAN KEUANGAN

Bagian Keuangan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Bagian Keuangan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan merekomendasikan kepada pimpinan untuk selanjutnya dibuatkan surat tugas;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. merencanakan dan melaksanakan verifikasi terhadap bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta mengawasi pengelolaan pelayanan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan dan memonitoring penerimaan, penyimpanan dan penyetoran pendapatan;
- f. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi keuangan;
- g. menyiapkan bahan/jadwal pencairan dana untuk pelaksanaan kegiatan;
- h. membukukan setiap penerimaan, pengeluaran dan melaporkan secara berkala;
- i. menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- j. menyusun dan memverifikasi laporan pertanggungjawaban keuangan, laporan keuangan dan laporan kinerja keuangan;
- k. mengatur dan mendistribusikan tugas pekerjaan sesuai bidangnya ke staf fungsional maupun staf pelaksana;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi Bagian Keuangan;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- n. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.3. BAGIAN ASET

Bagian Aset mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kerja dan kegiatan Bagian Aset sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan merekomendasikan kepada pimpinan untuk selanjutnya dibuatkan surat tugas;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan dan memverifikasi tata kelola penerimaan, penyimpanan dan distribusi barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- e. melaksanakan dan memverifikasi tata kelola inventaris barang perlengkapan;
- f. menyusun dan memverifikasi dokumen laporan persediaan barang;
- g. menyiapkan dan memverifikasi data inventaris barang perlengkapan;
- h. melaksanakan dan memverifikasi data pemanfaatan inventaris barang perlengkapan/ aset;

- i. melaksanakan evaluasi dan monitoring terhadap sarana dan prasarana inventaris rumah sakit dan perlengkapan;
- j. mengkoordinasikan dan memverifikasi pedoman, panduan, Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait kegiatan substansi penatausahaan barang dan perlengkapan;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan pengendalian gratifikasi dan benturan kepentingan;
- l. mengatur dan mendistribusikan tugas pekerjaan sesuai bidangnya ke staf fungsional maupun staf pelaksana;
- m. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana inventaris rumah sakit dan perlengkapan;
- n. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PENJABAT BUPATI BULELENG,

ttd

KETUT LIHADNYANA