



**SALINAN**

GUBERNUR SULAWESI SELATAN  
PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN  
NOMOR 30 TAHUN 2023  
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
RUMAH SAKIT DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efektifitas, profesionalisme, dan kinerja pelayanan rumah sakit, perlu menata organisasi dan tata kerja rumah sakit Daerah Provinsi Sulawesi Selatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk menyesuaikan dengan beberapa ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, serta Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitian, maka Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan yang mengatur tentang organisasi dan tata kerja rumah sakit Daerah perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Daerah pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
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), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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 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);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

7. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6775);
8. 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 6401);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahasakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659) ;
10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
11. 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 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 293) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan

Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 327);

13. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2023 Nomor 7);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT DAERAH PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.
5. Peraturan Gubernur adalah Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan.
6. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan.
7. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan.
8. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Daerah selanjutnya disingkat UPT RSD adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Daerah pada Dinas Kesehatan.
9. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Labuang Baji selanjutnya disingkat UPT RSUD Labuang Baji adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Labuang Baji pada Dinas Kesehatan.
10. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Haji Makassar selanjutnya disingkat UPT RSUD Haji Makassar adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Haji Makassar pada Dinas Kesehatan.
11. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sayang Rakyat selanjutnya disingkat UPT RSUD Sayang Rakyat adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sayang Rakyat pada Dinas Kesehatan.

12. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Khusus Daerah Dadi selanjutnya disingkat UPT RSKD Dadi adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Khusus Daerah Dadi pada Dinas Kesehatan.
13. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Khusus Daerah Ibu dan Anak Siti Fatimah selanjutnya disingkat UPT RSKDIA Siti Fatimah adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Khusus Daerah Ibu dan Anak Siti Fatimah pada Dinas Kesehatan.
14. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Khusus Daerah Gigi dan Mulut selanjutnya disingkat UPT RSKD Gigi dan Mulut adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Khusus Daerah Gigi dan Mulut pada Dinas Kesehatan.
15. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Khusus Daerah Ibu dan Anak Pertiwi selanjutnya disingkat UPT RSKDIA Pertiwi adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Khusus Daerah Ibu dan Anak Pertiwi pada Dinas Kesehatan.
16. Kepala UPT RSUD Labuang Baji selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Labuang Baji.
17. Kepala UPT RSUD Haji Makassar selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Haji Makassar.
18. Kepala UPT RSUD Sayang Rakyat selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Sayang Rakyat.
19. Kepala UPT RSKD Dadi selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Khusus Daerah Dadi.
20. Kepala UPT RSKDIA Siti Fatimah selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Khusus Daerah Ibu dan Anak Siti Fatimah.
21. Kepala UPT RSKD Gigi dan Mulut selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Khusus Daerah Gigi dan Mulut.
22. Kepala UPT RSKDIA Pertiwi selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Khusus Daerah Ibu dan Anak Pertiwi.
23. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
24. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
25. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
26. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II  
PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini, dibentuk UPT RSD pada Dinas Kesehatan, sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional, masing-masing sebagai berikut:
  - a. UPT RSUD Labuang Baji;
  - b. UPT RSUD Haji Makassar;
  - c. UPT RSUD Sayang Rakyat;
  - d. UPT RSKD Dadi;
  - e. UPT RSKDIA Siti Fatimah;
  - f. UPT RSKD Gigi dan Mulut; dan
  - g. UPT RSKDIA Pertiwi.
- (2) Unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT RSD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) UPT RSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh Direktur.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu  
UPT RSUD Labuang Baji

Pasal 3

Susunan organisasi UPT RSUD Labuang Baji, terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Pendidikan dan Penelitian, terdiri atas:
  1. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
  2. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan; dan
  3. Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Inovasi.

- c. Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, dan Pemasaran, terdiri atas:
  - 1. Bidang Pelayanan Penunjang;
  - 2. Bidang Kefarmasian dan Peralatan Medis; dan
  - 3. Bidang Pemasaran dan Hubungan Masyarakat.
- d. Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Umum terdiri atas:
  - 1. Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
  - 2. Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  - 3. Bagian Keuangan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedua  
UPT RSUD Haji Makassar  
Pasal 4

Susunan organisasi UPT RSUD Haji Makassar, terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Pendidikan dan Penelitian, terdiri atas:
  - 1. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
  - 2. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan; dan
  - 3. Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Inovasi.
- c. Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, dan Pemasaran, terdiri atas:
  - 1. Bidang Pelayanan Penunjang;
  - 2. Bidang Kefarmasian dan Peralatan Medis; dan
  - 3. Bidang Pemasaran dan Hubungan Masyarakat.
- d. Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Umum terdiri atas:
  - 1. Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia;
  - 2. Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
  - 3. Bagian Keuangan.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketiga  
UPT RSUD Sayang Rakyat  
Pasal 5

Susunan organisasi UPT RSUD Sayang Rakyat, terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan, terdiri atas:

1. Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum;
  2. Subbagian Keuangan; dan
  3. Subbagian Perencanaan.
- c. Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan, terdiri atas:
1. Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik; dan
  2. Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
- d. Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian, terdiri atas:
1. Seksi Pelayanan Penunjang; dan
  2. Seksi Pelayanan Kefarmasian.
- e. Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, Kemitraan, Pemasaran, dan Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas:
1. Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran; dan
  2. Seksi Hukum, Kemitraan, dan Penelitian dan Pengembangan.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keempat

UPT RSKD Dadi

Pasal 6

Susunan organisasi UPT RSKD Dadi, terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Penelitian dan Pengembangan, terdiri atas:
  1. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik;
  2. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
  3. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, dan Kemitraan.
- c. Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran, terdiri atas:
  1. Bidang Pelayanan Penunjang;
  2. Bidang Pelayanan Kefarmasian; dan
  3. Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran.
- d. Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan, terdiri atas:
  1. Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum;
  2. Bagian Keuangan; dan
  3. Bagian Program.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kelima  
UPT RSKDIA Siti Fatimah  
Pasal 7

Susunan organisasi UPT RSKDIA Siti Fatimah, terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan, terdiri atas:
  1. Subbagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Pemasaran; dan
  2. Subbagian Keuangan.
- c. Kepala Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan, terdiri atas:
  1. Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik; dan
  2. Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.
- d. Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian:
  1. Seksi Pelayanan Penunjang; dan
  2. Seksi Pelayanan Kefarmasian.
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Keenam  
UPT RSKD Gigi dan Mulut  
Pasal 8

Susunan organisasi UPT RSKDIA Gigi dan Mulut, terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Kepala Subbagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan;
- c. Kepala Seksi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, dan Keperawatan;
- d. Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketujuh  
UPT RSKDIA Pertiwi  
Pasal 9

Susunan organisasi UPT RSKDIA Pertiwi, terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Kepala Subbagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan;
- c. Kepala Seksi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan;
- d. Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian; dan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Kedelapan  
Bagan Susunan Organisasi  
Pasal 10

Bagan Susunan Organisasi UPT RSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, dan Pasal 9, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
UPT RSUD Labuang Baji

Paragraf 1

Direktur

Pasal 11

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan UPT RSUD Labuang Baji serta menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis;
  - d. pelaksanaan administrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan UPT RSUD Labuang Baji sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT RSUD Labuang Baji untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah, serta bidang kepegawaian di lingkungan UPT RSUD Labuang Baji;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unsur organisasi di lingkungan UPT RSUD Labuang Baji;
- h. menetapkan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan UPT RSUD Labuang Baji sesuai dengan kewenangannya;
- i. menyelenggarakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan UPT RSUD Labuang Baji;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan UPT RSUD Labuang Baji;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pencatatan, dan pelaporan UPT RSUD Labuang Baji;
- l. menyelenggarakan urusan administrasi UPT RSUD Labuang Baji;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Pendidikan dan Penelitian

#### Pasal 12

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Pendidikan dan Penelitian dipimpin oleh Wakil Direktur yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan pendidikan dan penelitian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Pendidikan dan Penelitian mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis pelayanan bidang pelayanan medik, keperawatan, dan pendidikan dan penelitian;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pelayanan medik, keperawatan, dan pendidikan dan penelitian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang pelayanan medik, keperawatan, dan pendidikan dan penelitian;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan medik, keperawatan, dan pendidikan dan penelitian; dan
  - e. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Pendidikan dan Penelitian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Pendidikan dan Penelitian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan pendidikan dan penelitian;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan pendidikan dan penelitian;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan pendidikan dan penelitian;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik umum berupa pelayanan medik dasar;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik spesialis berupa pelayanan medik spesialis dasar, terdiri atas pelayanan

penyakit dalam, pelayanan anak, pelayanan bedah, dan pelayanan obstetrik dan ginekologi, dan pelayanan medik spesialis lain;

- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik subspesialis, terdiri atas pelayanan medik subspesialis dasar dan pelayanan medik subspesialis lain;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan, meliputi pelayanan asuhan keperawatan generalis dan pelayanan asuhan keperawatan spesialis;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan asuhan kebidanan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan penelitian dan pengembangan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan inovasi;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan pendidikan dan penelitian;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan pendidikan dan penelitian;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Pendidikan dan Penelitian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Pendidikan dan Penelitian dalam

mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan medik dan penunjang medik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan medik dan penunjang medik; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan medik dan penunjang medik meliputi pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik umum berupa pelayanan medik dasar;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik spesialis berupa pelayanan medik spesialis dasar, terdiri atas pelayanan penyakit dalam, pelayanan anak, pelayanan bedah, dan pelayanan obstetric dan ginekologi, dan pelayanan medik spesialis lain;

- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik subspecialis, terdiri atas pelayanan medik subspecialis dasar dan pelayanan medik subspecialis lain;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medik dan penunjang medik;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan medik dan penunjang medik;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

#### Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Pendidikan dan Penelitian dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang keperawatan dan kebidanan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan asuhan keperawatan, meliputi pelayanan asuhan keperawatan generalis dan pelayanan asuhan keperawatan spesialis;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan asuhan kebidanan;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Inovasi

Pasal 15

- (1) Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Inovasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Pendidikan dan Penelitian dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pendidikan, penelitian, dan inovasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Inovasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang pendidikan, penelitian, dan inovasi;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pendidikan, penelitian, dan inovasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang pendidikan, penelitian, dan inovasi;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pendidikan, penelitian, dan inovasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Inovasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Inovasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pendidikan, penelitian, dan inovasi;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang pendidikan, penelitian, dan inovasi;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan penelitian dan pengembangan;

- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan inovasi;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan dibidang pendidikan, penelitian, dan inovasi;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan dibidang pendidikan, penelitian, dan inovasi;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Inovasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, dan Pemasaran

#### Pasal 16

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, dan Pemasaran dipimpin oleh Wakil Direktur yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan penunjang, kefarmasian, dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, dan Pemasaran mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, dan pemasaran;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, dan pemasaran;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, dan pemasaran;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, dan pemasaran; dan
  - e. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

- a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, dan Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, dan Pemasaran;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pelayanan penunjang, kefarmasian, dan pemasaran;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, dan pemasaran;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang pelayanan pelayanan penunjang, kefarmasian, dan pemasaran;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga kesehatan, meliputi pelayanan laboratorium, pelayanan rekam medik, pelayanan darah, pelayanan gizi, pelayanan sterilisasi yang tersentral, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga nonkesehatan, meliputi manajemen Rumah Sakit, informasi dan komunikasi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pelayanan *laundry*/binatu, pemulasaran jenazah, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi, dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instansi farmasi sistem satu pintu;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan farmasi klinik;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pemasaran;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kemitraan;

- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan di bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, dan pemasaran;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan di bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, dan pemasaran;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, dan Pemasaran, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 7

#### Bidang Pelayanan Penunjang

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, dan Pemasaran dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang pelayanan penunjang;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pelayanan penunjang;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang pelayanan penunjang;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan penunjang; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan penunjang;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien bidang pelayanan penunjang;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang pelayanan penunjang;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga kesehatan, meliputi pelayanan laboratorium, pelayanan rekam medik, pelayanan darah, pelayanan gizi, pelayanan sterilisasi yang tersentral, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga non kesehatan, meliputi manajemen Rumah Sakit, informasi dan komunikasi, pemeliharaan sarana prasarana, pelayanan *laundry*/binatu, pemulasaran jenazah, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan di bidang pelayanan penunjang;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan penunjang;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Kefarmasian dan Peralatan Medis

Pasal 18

- (1) Bidang Kefarmasian dan Peralatan Medis dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, dan Pemasaran dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kefarmasian dan .peralatan medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kefarmasian dan Peralatan Medis mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang kefarmasian dan .peralatan medis;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang kefarmasian dan .peralatan medis;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis pelayanan kefarmasian dan .peralatan medis;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang kefarmasian dan .peralatan medis;  
dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kefarmasian dan Peralatan Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kefarmasian dan Peralatan Medis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan di bidang kefarmasian dan .peralatan medis;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan di bidang kefarmasian dan .peralatan medis;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan bidang kefarmasian dan .peralatan medis;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien bidang kefarmasian dan .peralatan medis;

- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan alat kesehatan, sediaan farmasi, dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instansi farmasi sistem satu pintu;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan farmasi klinik;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan kefarmasian dan peralatan medis;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kefarmasian dan Peralatan Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 9

#### Bidang Pemasaran dan Hubungan Masyarakat

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pemasaran dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, dan Pemasaran dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pemasaran dan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang pemasaran dan hubungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pemasaran dan hubungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang pemasaran dan hubungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pemasaran dan hubungan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemasaran dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemasaran dan Hubungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan di bidang pemasaran dan hubungan masyarakat;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan bidang pemasaran dan hubungan masyarakat;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pemasaran;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kemitraan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan di bidang pemasaran dan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemasaran dan Hubungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 10

Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Umum

#### Pasal 20

- (1) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Umum dipimpin oleh Wakil Direktur yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan sumber daya manusia, keuangan, dan umum.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Umum mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pelayanan urusan sumber daya manusia, keuangan, dan umum;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis urusan sumber daya manusia, keuangan, dan umum;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis urusan sumber daya manusia, keuangan, dan umum;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan sumber daya manusia, keuangan, dan umum; dan
  - e. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan sumber daya manusia, keuangan, dan umum;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan hukum dan etika;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pencatatan, pelaporan, monitoring dan evaluasi;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan anggaran;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan akuntansi;
  - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan aset;

- p. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan sumber daya manusia, keuangan, dan umum;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 11

#### Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia

#### Pasal 21

- (1) Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Umum dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan umum dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis urusan umum dan sumber daya manusia;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis urusan umum dan sumber daya manusia;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis urusan umum dan sumber daya manusia;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan umum dan sumber daya manusia; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan umum dan sumber daya manusia;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan hukum dan etika;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan umum dan sumber daya manusia;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## Paragraf 12

### Bagian Perencanaan dan Evaluasi

#### Pasal 22

- (1) Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Umum dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;

- b. pelaksanaan pelayanan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan perencanaan dan evaluasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan perencanaan dan evaluasi;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan anggaran;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pencatatan, pelaporan, monitoring dan evaluasi;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan perencanaan dan evaluasi;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 13

Bagian Keuangan

Pasal 23

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Umum dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis urusan keuangan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis urusan keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis urusan keuangan;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan keuangan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan keuangan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan akuntansi;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan aset;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua

UPT RSUD Haji Makassar

Paragraf 1

Direktur

Pasal 24

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan UPT RSUD Haji Makassar serta menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis;
  - d. pelaksanaan administrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan UPT RSUD Haji Makassar sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT RSUD Haji Makassar untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah, serta bidang kepegawaian di lingkungan UPT RSUD Haji Makassar;

- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unsur organisasi di lingkungan UPT RSUD Haji Makassar;
- h. menetapkan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan UPT RSUD Haji Makassar sesuai dengan kewenangannya;
- i. menyelenggarakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan UPT RSUD Haji Makassar;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan UPT RSUD Haji Makassar;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pencatatan, dan pelaporan UPT RSUD Haji Makassar;
- l. menyelenggarakan urusan administrasi UPT RSUD Haji Makassar;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan  
Pendidikan dan Penelitian

Pasal 25

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Pendidikan dan Penelitian dipimpin oleh Wakil Direktur yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan pendidikan dan penelitian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Pendidikan dan Penelitian mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan bidang pelayanan medik, keperawatan, dan pendidikan dan penelitian;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pelayanan medik, keperawatan, dan pendidikan dan penelitian;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang pelayanan medik, keperawatan, dan pendidikan dan penelitian;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan medik, keperawatan, dan pendidikan dan penelitian; dan
  - e. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Pendidikan dan Penelitian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Pendidikan dan Penelitian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan pendidikan dan penelitian;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan pendidikan dan penelitian;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan pendidikan dan penelitian;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik umum berupa pelayanan medik dasar;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik spesialis berupa pelayanan medik spesialis dasar, terdiri atas pelayanan penyakit dalam, pelayanan anak, pelayanan bedah, dan pelayanan obstetrik dan ginekologi, dan pelayanan medik spesialis lain;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik subspecialis, terdiri atas pelayanan medik subspecialis dasar dan pelayanan medik subspecialis lain;

- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan, meliputi pelayanan asuhan keperawatan generalis dan pelayanan asuhan keperawatan spesialis;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan asuhan kebidanan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan penelitian dan pengembangan;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan inovasi;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan pendidikan dan penelitian;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan pendidikan dan penelitian;
- t. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Pendidikan dan Penelitian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

#### Pasal 26

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Pendidikan dan Penelitian dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan medik dan penunjang medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang pelayanan medik dan penunjang medik;

- b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan medik dan penunjang medik; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan medik dan penunjang medik meliputi pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik umum berupa pelayanan medik dasar;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik spesialis berupa pelayanan medik spesialis dasar, terdiri atas pelayanan penyakit dalam, pelayanan anak, pelayanan bedah, dan pelayanan obstetric dan ginekologi, dan pelayanan medik spesialis lain;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik subspesialis, terdiri atas pelayanan medik subspesialis dasar dan pelayanan medik subspesialis lain;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medik dan penunjang medik;

- m. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan medik dan penunjang medik;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

#### Pasal 27

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Pendidikan dan Penelitian dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang keperawatan dan kebidanan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan asuhan keperawatan, meliputi pelayanan asuhan keperawatan generalis dan pelayanan asuhan keperawatan spesialis;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan asuhan kebidanan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Inovasi

Pasal 28

- (1) Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Inovasi dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Pendidikan dan Penelitian dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pendidikan, penelitian, dan inovasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Inovasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang pendidikan, penelitian, dan inovasi;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pendidikan, penelitian, dan inovasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang pendidikan, penelitian, dan inovasi;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pendidikan, penelitian, dan inovasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Inovasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Inovasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pendidikan, penelitian, dan inovasi;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang pendidikan, penelitian, dan inovasi;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan penelitian dan pengembangan;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan inovasi;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan dibidang pendidikan, penelitian, dan inovasi;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan dibidang pendidikan, penelitian, dan inovasi;

- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan, Penelitian, dan Inovasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 6

Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, dan Pemasaran

#### Pasal 29

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, dan Pemasaran dipimpin oleh Wakil Direktur yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan penunjang, kefarmasian, dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, dan Pemasaran mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, dan pemasaran;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, dan pemasaran;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, dan pemasaran;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, dan pemasaran; dan
  - e. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, dan Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, dan Pemasaran;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pelayanan penunjang, kefarmasian, dan pemasaran;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, dan pemasaran;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang pelayanan pelayanan penunjang, kefarmasian, dan pemasaran;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga kesehatan, meliputi pelayanan laboratorium, pelayanan rekam medik, pelayanan darah, pelayanan gizi, pelayanan sterilisasi yang tersentral, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga nonkesehatan, meliputi manajemen Rumah Sakit, informasi dan komunikasi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pelayanan *laundry*/binatu, pemulasaran jenazah, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi, dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instansi farmasi sistem satu pintu;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan farmasi klinik;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pemasaran;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kemitraan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan di bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, dan pemasaran;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan di bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, dan pemasaran;

- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, dan Pemasaran, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 7

#### Bidang Pelayanan Penunjang

#### Pasal 30

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, dan Pemasaran dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang pelayanan penunjang;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pelayanan penunjang;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang pelayanan penunjang;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan penunjang; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan penunjang;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien bidang pelayanan penunjang;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang pelayanan penunjang;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga kesehatan, meliputi pelayanan laboratorium, pelayanan rekam medik, pelayanan darah, pelayanan gizi, pelayanan sterilisasi yang tersentral, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga non kesehatan, meliputi manajemen Rumah Sakit, informasi dan komunikasi, pemeliharaan sarana prasarana, pelayanan *laundry*/binatu, pemulasaran jenazah, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan di bidang pelayanan penunjang;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan penunjang;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 8

#### Bidang Kefarmasian dan Peralatan Medis

#### Pasal 31

- (1) Bidang Kefarmasian dan Peralatan Medis dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, dan Pemasaran dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kefarmasian dan peralatan medis.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Kefarmasian dan Peralatan Medis mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang kefarmasian dan .peralatan medis;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang kefarmasian dan .peralatan medis;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis pelayanan kefarmasian dan .peralatan medis;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang kefarmasian dan .peralatan medis; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Kefarmasian dan Peralatan Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Kefarmasian dan Peralatan Medis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan di bidang kefarmasian dan .peralatan medis;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan di bidang kefarmasian dan .peralatan medis;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan bidang kefarmasian dan .peralatan medis;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien bidang kefarmasian dan .peralatan medis;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan alat kesehatan, sediaan farmasi, dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instansi farmasi sistem satu pintu;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan farmasi klinik;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan kefarmasian dan peralatan medis;

- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Kefarmasian dan Peralatan Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 9

#### Bidang Pemasaran dan Hubungan Masyarakat

#### Pasal 32

- (1) Bidang Pemasaran dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, dan Pemasaran dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pemasaran dan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pemasaran dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang pemasaran dan hubungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pemasaran dan hubungan masyarakat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang pemasaran dan hubungan masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pemasaran dan hubungan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pemasaran dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pemasaran dan Hubungan Masyarakat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan di bidang pemasaran dan hubungan masyarakat;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan bidang pemasaran dan hubungan masyarakat;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pemasaran;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kemitraan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan di bidang pemasaran dan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pemasaran dan Hubungan Masyarakat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 10

Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Umum

#### Pasal 33

- (1) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Umum dipimpin oleh Wakil Direktur yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan sumber daya manusia, keuangan, dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Umum mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan urusan sumber daya manusia, keuangan, dan umum;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis urusan sumber daya manusia, keuangan, dan umum;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis urusan sumber daya manusia, keuangan, dan umum;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan sumber daya manusia, keuangan, dan umum; dan
  - e. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan sumber daya manusia, keuangan, dan umum;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan hukum dan etika;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pencatatan, pelaporan, monitoring dan evaluasi;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan anggaran;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan akuntansi;
  - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan aset;
  - p. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan sumber daya manusia, keuangan, dan umum;
  - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 11  
Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia

Pasal 34

- (1) Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Umum dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan umum dan sumber daya manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis urusan umum dan sumber daya manusia;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis urusan umum dan sumber daya manusia;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis urusan umum dan sumber daya manusia;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan umum dan sumber daya manusia; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan umum dan sumber daya manusia;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan hukum dan etika;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan umum dan sumber daya manusia;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan Sumber Daya Manusia dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 12

#### Bagian Perencanaan dan Evaluasi

#### Pasal 35

- (1) Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Umum dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis urusan perencanaan dan evaluasi;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan perencanaan dan evaluasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perencanaan dan Evaluasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan perencanaan dan evaluasi;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan anggaran;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pencatatan, pelaporan, monitoring dan evaluasi;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan perencanaan dan evaluasi;
- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 13

Bagian Keuangan

Pasal 36

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Umum dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis urusan keuangan;

- b. pelaksanaan pelayanan teknis urusan keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis urusan keuangan;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan keuangan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan keuangan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan akuntansi;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan aset;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
UPT RSUD Sayang Rakyat  
Paragraf 1  
Direktur  
Pasal 37

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan UPT RSUD Sayang Rakyat serta menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis;
  - d. pelaksanaan administrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan UPT RSUD Sayang Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT RSUD Sayang Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah, serta bidang kepegawaian;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unsur organisasi di lingkungan UPT RSUD Sayang Rakyat;
  - h. menetapkan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan UPT RSUD Sayang Rakyat sesuai dengan kewenangannya;
  - i. menyelenggarakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan UPT RSUD Sayang Rakyat;
  - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan UPT RSUD Sayang Rakyat;

- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pencatatan, dan pelaporan UPT RSUD Sayang Rakyat;
- l. menyelenggarakan urusan administrasi UPT RSUD Sayang Rakyat;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan

#### Pasal 38

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan;
  - d. pelaksanaan administrasi rumah sakit daerah urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kerumahtanggan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan anggaran;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan akuntansi;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 39

- (1) Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya

Manusia, Umum, dan Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan urusan sumber daya manusia dan umum.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan sumber daya manusia dan umum;
  - g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggan;
  - i. melaksanakan pengelolaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi;
  - j. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia;
  - k. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
  - l. melaksanakan pengelolaan aset;
  - m. melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan sumber daya manusia dan umum;
  - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 40

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan keuangan;
  - g. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - h. melaksanakan pengelolaan akuntansi;
  - i. melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan keuangan;
  - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 41

- (1) Subbagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan urusan perencanaan anggaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Perencanaan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan perencanaan anggaran;
- g. melaksanakan pengelolaan perencanaan anggaran;
- h. melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan perencanaan anggaran;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan

#### Pasal 42

- (1) Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan dan kebidanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;

- d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik umum berupa pelayanan medik dasar;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik spesialis berupa pelayanan medik spesialis dasar, terdiri atas pelayanan penyakit dalam, pelayanan anak, pelayanan bedah, dan pelayanan obstetric dan ginekologi, dan pelayanan medik spesialis lain;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik subspecialis, terdiri atas pelayanan medik subspecialis dasar dan pelayanan medik subspecialis lain;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan, meliputi pelayanan asuhan keperawatan generalis dan pelayanan asuhan keperawatan spesialis;

- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan asuhan kebidanan;
- n. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 43

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan medik dan penunjang medik.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkungan Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan urusan pelayanan medik dan penunjang medik;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan medik dan penunjang medik;
- h. Melaksanakan pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;
- i. melaksanakan pelayanan medik umum berupa pelayanan medik dasar;
- j. melaksanakan pelayanan medik spesialis berupa pelayanan medik spesialis dasar, terdiri atas pelayanan penyakit dalam, pelayanan anak, pelayanan bedah, dan pelayanan obstetrik dan ginekologi, dan pelayanan medik spesialis lain;
- k. melaksanakan pelayanan medik subspecialis, terdiri atas pelayanan medik subspecialis dasar dan pelayanan medik subspecialis lain;
- l. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pelayanan medik dan penunjang medik;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medik dan penunjang medik;
- n. melaksanakan urusan administrasi pelayanan medik dan penunjang medik;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 44

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- h. melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan, meliputi pelayanan asuhan keperawatan generalis dan pelayanan asuhan keperawatan spesialis;
- i. melaksanakan pelayanan asuhan kebidanan;
- j. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- l. melaksanakan urusan administrasi pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian

Pasal 45

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang dan kefarmasian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan penunjang dan kefarmasian; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - g. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan penunjang dan kefarmasian;

- j. melaksanakan urusan administrasi pelayanan penunjang dan kefarmasian;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga kesehatan, meliputi pelayanan laboratorium, pelayanan rekam medik, pelayanan darah, pelayanan gizi, pelayanan sterilisasi yang tersentral, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga non kesehatan, meliputi manajemen Rumah Sakit, informasi dan komunikasi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pelayanan *laundry*/binatu, pemulasaran jenazah, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi, dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instansi farmasi sistem satu pintu;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan farmasi klinik;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 46

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan penunjang;
- g. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pelayanan penunjang;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan penunjang;
- j. melaksanakan urusan administrasi pelayanan penunjang;
- k. melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga kesehatan, meliputi pelayanan laboratorium, pelayanan rekam medik, pelayanan darah, pelayanan gizi, pelayanan sterilisasi yang tersentral, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
- l. melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga non kesehatan, meliputi manajemen Rumah Sakit, informasi dan komunikasi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pelayanan *laundry*/binatu, pemulasaran jenazah, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 47

- (1) Seksi Pelayanan Kefarmasian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan kefarmasian.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kefarmasian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkungan Seksi Pelayanan Kefarmasian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan kefarmasian;
- g. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pelayanan kefarmasian;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan kefarmasian;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kefarmasian;
- j. melaksanakan urusan administrasi pelayanan kefarmasian;
- k. melaksanakan pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi, dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instansi farmasi sistem satu pintu;
- l. melaksanakan pelayanan farmasi klinik;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi pelayanan kefarmasian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 5

Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, Kemitraan, Pemasaran,  
dan Penelitian dan Pengembangan

#### Pasal 48

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, Kemitraan, Pemasaran, dan Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, hukum dan kemitraan, pemasaran, dan penelitian dan pengembangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, Kemitraan, Pemasaran, dan Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, hokum, kemitraan, pemasaran, dan penelitian dan pengembangan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang hubungan masyarakat, hukum, kemitraan, pemasaran, dan penelitian dan pengembangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang hubungan masyarakat, hokum, kemitraan, pemasaran, dan penelitian dan pengembangan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang hubungan masyarakat, hokum, kemitraan, pemasaran, dan penelitian dan pengembangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, Kemitraan, Pemasaran, dan Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkungan Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, Kemitraan, Pemasaran, dan Penelitian dan Pengembangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, hokum, kemitraan, pemasaran, dan penelitian dan pengembangan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan bidang hubungan masyarakat, hukum dan kemitraan, pemasaran, dan penelitian dan pengembangan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kehumasan;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan hukum dan kemitraan;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pemasaran;

- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan penelitian dan pengembangan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan di bidang hubungan masyarakat, hukum, kemitraan, pemasaran, dan penelitian dan pengembangan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, Kemitraan, Pemasaran, dan Penelitian dan Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 49

- (1) Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, Kemitraan, Pemasaran, dan Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat dan pemasaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkungan Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan hubungan masyarakat dan pemasaran;
  - g. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
  - h. melaksanakan pengelolaan pemasaran;

- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan hubungan masyarakat dan pemasaran;
- j. melaksanakan urusan administrasi pelayanan hubungan masyarakat dan pemasaran;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Hubungan Masyarakat dan Pemasaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 50

- (1) Seksi Hukum, Kemitraan, dan Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, Kemitraan, Pemasaran, dan Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan pengelolaan hukum dan kemitraan dan penelitian dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Hukum, Kemitraan dan Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan dalam lingkungan Seksi Hukum, Kemitraan, dan Penelitian dan Pengembangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan hukum, kemitraan, dan penelitian dan pengembangan;
  - g. melaksanakan pengelolaan pelayanan hukum dan kemitraan;
  - h. melaksanakan pengelolaan penelitian dan pengembangan;

- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan hukum, kemitraan, dan penelitian dan pengembangan;
- j. melaksanakan urusan administrasi pelayanan hukum dan kemitraan dan penelitian dan pengembangan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Hukum, Kemitraan, dan Penelitian dan Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat

UPT RSKD Dadi

Paragraf 1

Direktur

Pasal 51

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan UPT RSKD Dadi serta menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis;
  - d. pelaksanaan administrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan UPT RSKD Dadi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT RSKD Dadi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah, serta bidang kepegawaian di lingkungan UPT RSKD Dadi;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unsur organisasi di lingkungan UPT RSKD Dadi;
- h. menetapkan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan UPT RSKD Dadi sesuai dengan kewenangannya;
- i. menyelenggarakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan UPT RSKD Dadi;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan UPT RSKD Dadi;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pencatatan, dan pelaporan UPT RSKD Dadi;
- l. menyelenggarakan urusan administrasi UPT RSKD Dadi;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Penelitian dan Pengembangan

#### Pasal 52

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh Wakil Direktur yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, keperawatan, dan penelitian dan pengembangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis pelayanan bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan penelitian dan pengembangan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan penelitian dan pengembangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang pelayanan medik, penunjang medik, dan kefarmasian;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan penelitian dan pengembangan; dan
  - e. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Penelitian dan Pengembangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Penelitian dan Pengembangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan penelitian dan pengembangan;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;
  - h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan penelitian dan pengembangan;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan penelitian dan pengembangan;

- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan medik dan penunjang medik, berupa pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis sesuai kekhususan, pelayanan medik subspecialis sesuai kekhususan, pelayanan medik spesialis lain, terdiri atas spesialis dasar dan spesialis lainnya, dan pelayanan medik subspecialis lain, terdiri atas subspecialis dasar dan subspecialis lainnya.
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan dan/atau kebidanan, meliputi pelayanan asuhan keperawatan generalis dan/atau asuhan keperawatan spesialis, dan asuhan kebidanan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan penelitian dan pengembangan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan penelitian dan pengembangan;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Penelitian dan Pengembangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

#### Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

#### Pasal 53

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Penelitian dan Pengembangan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan medik dan penunjang medik.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan medik dan penunjang medik; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;
  - h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medik dan penunjang medik;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan medik dan penunjang medik, berupa pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis sesuai kekhususan, pelayanan medik subspecialis sesuai kekhususan, pelayanan medik spesialis lain, terdiri atas spesialis dasar dan spesialis lainnya, dan pelayanan medik subspecialis lain, terdiri atas subspecialis dasar dan subspecialis lainnya;

- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan medik dan penunjang medik;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 54

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Penelitian dan Pengembangan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang Medik mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang pelayanan keperawatan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pelayanan keperawatan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang pelayanan keperawatan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan keperawatan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan keperawatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan keperawatan;
- h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan dan/atau kebidanan, meliputi pelayanan asuhan keperawatan generalis dan/atau asuhan keperawatan spesialis, dan asuhan kebidanan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan keperawatan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 5

Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, dan Kemitraan

Pasal 55

- (1) Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, dan Kemitraan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Penelitian dan Pengembangan dalam mengoordinasikan dan

melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, dan kemitraan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, dan Kemitraan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, dan kemitraan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, dan kemitraan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, dan kemitraan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, dan kemitraan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, dan Kemitraan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, dan Kemitraan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, dan kemitraan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi di bidang pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, dan kemitraan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan;

- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan penelitian dan pengembangan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kemitraan;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan dibidang pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, dan kemitraan;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan, Penelitian dan Pengembangan, dan Kemitraan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 6

Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran

Pasal 56

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran dipimpin oleh Wakil Direktur yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang, kefarmasian, hubungan masyarakat, hukum, dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, hubungan masyarakat, hukum, dan pemasaran;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, hubungan masyarakat, hukum, dan pemasaran;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, hubungan masyarakat, hukum, dan pemasaran;

- d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, hubungan masyarakat, hukum, dan pemasaran; dan
  - e. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pelayanan penunjang, kefarmasian, hubungan masyarakat, hukum, dan pemasaran;
  - g. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, hubungan masyarakat, hukum, dan pemasaran;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan di bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, hubungan masyarakat, hukum, dan pemasaran;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, hubungan masyarakat, hukum, dan pemasaran;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan di bidang pelayanan penunjang, kefarmasian, hubungan masyarakat, hukum, dan pemasaran;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga kesehatan, meliputi pelayanan laboratorium, pelayanan rekam medik, pelayanan darah, pelayanan rehabilitasi, pelayanan gizi, pelayanan sterilisasi yang tersentral, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
  - l. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga non kesehatan, meliputi manajemen Rumah Sakit,

informasi dan komunikasi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pelayanan *laundry*/binatu, pemulasaran jenazah, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan.

- m. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi, dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instalasi farmasi system satu pintu;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan farmasi klinik;
- o. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan kehumasan;
- p. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan hukum;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan pemasaran;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 7

#### Bidang Pelayanan Penunjang

#### Pasal 57

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang pelayanan penunjang;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pelayanan penunjang;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang pelayanan penunjang;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan penunjang; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan penunjang;
  - g. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien bidang pelayanan penunjang;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan di bidang pelayanan penunjang;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan di bidang pelayanan penunjang;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan penunjang;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga kesehatan, meliputi pelayanan laboratorium, pelayanan rekam medik, pelayanan darah, pelayanan rehabilitasi, pelayanan gizi, pelayanan sterilisasi yang tersentral, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga non kesehatan, meliputi manajemen Rumah Sakit, informasi dan komunikasi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pelayanan *laundry*/binatu, pemulasaran jenazah, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 8

Bidang Pelayanan Kefarmasian

Pasal 58

- (1) Bidang Pelayanan Kefarmasian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan kefarmasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Kefarmasian mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang pelayanan kefarmasian;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pelayanan kefarmasian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis pelayanan kefarmasian;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan kefarmasian; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Kefarmasian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Kefarmasian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan di bidang pelayanan kefarmasian;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan bidang pelayanan kefarmasian;

- h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien bidang pelayanan kefarmasian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan kefarmasian;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi, dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instalasi farmasi system satu pintu;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan farmasi klinik;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan di bidang pelayanan kefarmasian;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Kefarmasian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 9

#### Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran

#### Pasal 59

- (1) Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, Kefarmasian, Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, hukum, dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, hukum, dan pemasaran;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang hubungan masyarakat, hukum, dan pemasaran;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang hubungan masyarakat, hukum, dan pemasaran;

- d. pelaksanaan administrasi bidang hubungan masyarakat, hukum, dan pemasaran; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, hukum, dan pemasaran;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan bidang hubungan masyarakat, hukum, dan pemasaran;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kehumasan;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan hukum;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pemasaran;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan di bidang hubungan masyarakat, hukum, dan pemasaran;
  - l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Hubungan Masyarakat, Hukum, dan Pemasaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 10

Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan

Pasal 60

- (1) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan dipimpin oleh Wakil Direktur yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan; dan
  - e. penyelenggaraan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. membuat konsep, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan;

- j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan perencanaan anggaran;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan akuntansi;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan;
- p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 11

Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum

Pasal 61

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan sumber daya manusia dan umum.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis urusan sumber daya manusia dan umum;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis urusan sumber daya manusia dan umum;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis urusan sumber daya manusia dan umum;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan sumber daya manusia dan umum; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan sumber daya manusia dan umum;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan aset;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan sumber daya manusia dan umum;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 12

Bagian Keuangan

Pasal 62

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis urusan keuangan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis urusan keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis urusan keuangan;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan keuangan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan akuntansi;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan keuangan;
  - k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;

- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 13

Bagian Program

Pasal 63

- (1) Bagian Program dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Program mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis urusan program;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis urusan program;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis urusan program;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan program; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Program sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Program untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan program;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan program;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan anggaran;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- j. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Program dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima

UPT RSKDIA Siti Fatimah

Paragraf 1

Direktur

Pasal 64

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan UPT RSKDIA Siti Fatimah serta menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis;
  - d. pelaksanaan administrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan UPT RSKDIA Siti Fatimah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT RSKDIA Siti Fatimah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah, serta bidang kepegawaian di lingkungan UPT RSKDIA Siti Fatimah;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unsur organisasi di lingkungan UPT RSKDIA Siti Fatimah;
- h. menetapkan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan UPT RSKDIA Siti Fatimah sesuai dengan kewenangannya;
- i. menyelenggarakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan UPT RSKDIA Siti Fatimah;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan UPT RSKDIA Siti Fatimah;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pencatatan, dan pelaporan UPT RSKDIA Siti Fatimah;
- l. menyelenggarakan urusan administrasi UPT RSKDIA Siti Fatimah;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan

#### Pasal 65

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan urusan sumber daya manusia, umum, dan Keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis urusan sumber daya manusia, umum, dan Keuangan;

- b. pelaksanaan pelayanan teknis urusan sumber daya manusia, umum, dan Keuangan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis urusan sumber daya manusia, umum, dan Keuangan;
  - d. pelaksanaan administrasi urusan sumber daya manusia, umum, dan Keuangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan sumber daya manusia, umum, dan Keuangan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kerumahtanggan;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan hukum dan kemitraan;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pemasaran;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kehumasan;
  - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi;
  - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan penelitian dan pengembangan;
  - o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
  - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan perencanaan anggaran;

- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan akuntansi;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan aset;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 66

- (1) Subbagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Pemasaran dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan urusan sumber daya manusia, umum, dan pemasaran.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Pemasaran sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Pemasaran untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan sumber daya manusia, umum, dan pemasaran;
  - g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
  - h. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggan;
  - i. melaksanakan pengelolaan pelayanan hukum dan kemitraan;

- j. melaksanakan pengelolaan pemasaran;
- k. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
- l. melaksanakan pengelolaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi;
- m. melaksanakan pengelolaan penelitian dan pengembangan;
- n. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia;
- o. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
- p. melaksanakan pengelolaan aset;
- q. melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan sumber daya manusia, umum, dan pemasaran;
- r. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Pemasaran dan Pemasaran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

Pasal 67

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Sumber Daya Manusia ,Umum, dan Keuangan dalam melaksanakan pengelolaan urusan keuangan;
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan keuangan;

- g. melaksanakan pengelolaan perencanaan anggaran;
- h. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- i. melaksanakan pengelolaan akuntansi;
- j. melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan keuangan;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan

### Pasal 68

- (1) Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
- h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan di bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
- j. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan di bidang pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik umum;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik spesialis sesuai kekhususan ibu dan anak;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik subspecialis sesuai kekhususan ibu dan anak;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik spesialis lain;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik subspecialis lain;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan, meliputi pelayanan asuhan keperawatan generalis dan pelayanan asuhan keperawatan spesialis;

- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan asuhan kebidanan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 69

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan medik dan penunjang medik.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan medik dan penunjang medik;
  - g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan medik dan penunjang medik;
  - h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pelayanan medik dan penunjang medik;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medik dan penunjang medik;

- j. melaksanakan urusan administrasi pelayanan medik dan penunjang medik;
- k. melaksanakan pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;
- l. melaksanakan pelayanan medik umum;
- m. melaksanakan pelayanan medik spesialis sesuai kekhususan ibu dan anak;
- n. melaksanakan pelayanan medik subspecialis sesuai kekhususan ibu dan anak;
- o. melaksanakan pelayanan medik spesialis lain;
- p. melaksanakan pelayanan medik subspecialis lain;
- q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 70

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- j. melaksanakan urusan administrasi pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- k. melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan, meliputi pelayanan asuhan keperawatan generalis dan pelayanan asuhan keperawatan spesialis;
- l. melaksanakan pelayanan asuhan kebidanan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian

#### Pasal 71

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang dan kefarmasian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kebijakan teknis bidang pelayanan penunjang dan kefarmasian;

- b. pelaksanaan pelayanan teknis bidang pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis bidang pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - d. pelaksanaan administrasi bidang pelayanan penunjang dan kefarmasian; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan dan merumuskan kebijakan teknis pelayanan di bidang pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - g. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien bidang pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - i. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan administrasi pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - j. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga kesehatan, meliputi pelayanan laboratorium, pelayanan darah, pelayanan rehabilitasi medik, pelayanan sterilisasi yang tersentral, pelayanan rekam medik, pelayanan gizi, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga non kesehatan, meliputi manajemen Rumah Sakit, informasi dan komunikasi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pelayanan *laundry*/binatu, pemulasaran jenazah, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;

- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi, dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instansi farmasi sistem satu pintu;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan farmasi klinik;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 72

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan penunjang;
  - g. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pelayanan penunjang;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan penunjang;
  - j. melaksanakan urusan administrasi pelayanan penunjang;
  - k. melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga kesehatan, meliputi pelayanan laboratorium, pelayanan darah,

pelayanan rehabilitasi medik, pelayanan sterilisasi yang tersentral, pelayanan rekam medik, pelayanan gizi, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;

- l. melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga non kesehatan, meliputi manajemen Rumah Sakit, informasi dan komunikasi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pelayanan *laundry*/binatu, pemulasaran jenazah, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Pasal 73

- (1) Seksi Pelayanan Kefarmasian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian dalam melaksanakan pelayanan kefarmasian.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Kefarmasian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Kefarmasian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan kefarmasian;
  - g. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pelayanan kefarmasian;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan kefarmasian;

- i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan kefarmasian;
- j. melaksanakan urusan administrasi pelayanan kefarmasian;
- k. melaksanakan pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi, dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instansi farmasi sistem satu pintu;
- l. melaksanakan pelayanan farmasi klinik;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Kefarmasian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam  
UPT RSKD Gigi dan Mulut

Paragraf 1

Direktur

Pasal 74

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan UPT RSKD Gigi dan Mulut serta menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis;
  - d. pelaksanaan administrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan UPT RSKD Gigi dan Mulut sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT RSKD Gigi dan Mulut untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah, serta bidang kepegawaian di lingkungan UPT RSKD Gigi dan Mulut;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unsur organisasi di lingkungan UPT RSKD Gigi dan Mulut;
- h. menetapkan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan UPT RSKD Gigi dan Mulut sesuai dengan kewenangannya;
- i. menyelenggarakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan UPT RSKD Gigi dan Mulut;
- j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan UPT RSKD Gigi dan Mulut;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pencatatan, dan pelaporan UPT RSKD Gigi dan Mulut;
- l. menyelenggarakan urusan administrasi UPT RSKD Gigi dan Mulut;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Sumber Daya manusia, Umum dan Keuangan

#### Pasal 75

- (1) Subbagian Sumber Daya manusia, Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengelolaan urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Sumber Daya manusia, Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Sumber Daya manusia, Umum dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan;
  - g. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia;
  - h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
  - i. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggan;
  - j. melaksanakan pengelolaan pelayanan hukum dan kemitraan;
  - k. melaksanakan pengelolaan pemasaran;
  - l. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
  - m. melaksanakan pengelolaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi;
  - n. melaksanakan pengelolaan penelitian dan pengembangan;
  - o. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
  - p. melaksanakan pengelolaan perencanaan anggaran;
  - q. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - r. melaksanakan pengelolaan akuntansi;
  - s. melaksanakan pengelolaan aset;
  - t. melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan umum dan keuangan;
  - u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Sumber Daya manusia, Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, dan Keperawatan

Pasal 76

- (1) Seksi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, dan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan medik, penunjang medik, dan keperawatan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, dan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, dan Keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan medik, penunjang medik, dan keperawatan;
  - g. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan medik, penunjang medik, dan keperawatan;
  - h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pelayanan medik, penunjang medik, dan keperawatan;
  - i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medik, penunjang medik, dan keperawatan;
  - j. melaksanakan urusan administrasi pelayanan medik, penunjang medik, dan keperawatan;
  - k. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan medik dan penunjang medik, berupa pelayanan medik umum, pelayanan medik gigi dasar, pelayanan medik spesialis gigi sesuai kekhususan, pelayanan medik spesialis lain, terdiri atas spesialis dasar

- dan spesialis lainnya, dan pelayanan medik subspecialis lain, terdiri atas subspecialis dasar dan subspecialis lainnya;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan, meliputi pelayanan asuhan keperawatan generalis dan pelayanan asuhan keperawatan spesialis;
  - n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
  - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, dan Keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian

#### Pasal 77

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang dan kefarmasian.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan di bidang pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - g. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien bidang pelayanan penunjang dan kefarmasian;

- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang dan kefarmasian;
- i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan pelayanan penunjang dan kefarmasian;
- j. melaksanakan urusan administrasi pelayanan penunjang dan kefarmasian;
- k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga kesehatan, meliputi pelayanan laboratorium, pelayanan darah, pelayanan teknik gigi, pelayanan sterilisasi yang tersentral, pelayanan rekam medik, pelayanan gizi, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga non kesehatan, meliputi manajemen Rumah Sakit, informasi dan komunikasi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pelayanan *laundry*/binatu, pemulasaran jenazah, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi, dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instansi farmasi sistem satu pintu;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan farmasi klinik;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

UPT RSKDIA Pertiwi

Paragraf 1

Direktur

Pasal 78

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan UPT RSKDIA Pertiwi serta menyelenggarakan

pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pelayanan;
  - b. pelaksanaan pelayanan teknis;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelayanan teknis;
  - d. pelaksanaan administrasi; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain terkait tugas dan fungsi.
  
- (3) Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan UPT RSKDIA Pertiwi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPT RSKDIA Pertiwi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merumuskan dan melaksanakan kebijakan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah, serta bidang kepegawaian di lingkungan UPT RSKDIA Pertiwi;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi setiap unsur organisasi di lingkungan UPT RSKDIA Pertiwi;
  - h. menetapkan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan UPT RSKDIA Pertiwi sesuai dengan kewenangannya;
  - i. menyelenggarakan tugas dan fungsi pengelolaan dan pelayanan UPT RSKDIA Pertiwi;
  - j. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan UPT RSKDIA Pertiwi;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, pencatatan, dan pelaporan UPT RSKDIA Pertiwi;
  - l. menyelenggarakan urusan administrasi UPT RSKDIA Pertiwi;

- m. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan

Pasal 79

- (1) Subbagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengelolaan urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan urusan urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan;
  - g. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia;
  - h. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
  - i. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggan;
  - j. melaksanakan pengelolaan pelayanan hukum dan kemitraan;
  - k. melaksanakan pengelolaan pemasaran;
  - l. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
  - m. melaksanakan pengelolaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi;

- n. melaksanakan pengelolaan penelitian dan pengembangan;
- o. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
- p. melaksanakan pengelolaan perencanaan anggaran;
- q. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- r. melaksanakan pengelolaan akuntansi;
- s. melaksanakan pengelolaan aset;
- t. melaksanakan urusan administrasi pelayanan urusan sumber daya manusia, umum, dan keuangan;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Sumber Daya Manusia, Umum, dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

### Paragraf 3

Seksi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan

### Pasal 80

- (1) Seksi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Direktorat dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
- h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
- j. melaksanakan urusan administrasi pelayanan medik, penunjang medik, keperawatan, dan kebidanan;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik umum;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik spesialis sesuai kekhususan ibu dan anak;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik subspecialis sesuai kekhususan ibu dan anak;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik spesialis lain;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik subspecialis lain;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan asuhan keperawatan, meliputi pelayanan asuhan keperawatan generalis dan pelayanan asuhan keperawatan spesialis;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan asuhan kebidanan;
- s. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Keperawatan, dan Kebidanan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian

Pasal 81

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang dan kefarmasian.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - g. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - j. melaksanakan urusan administrasi pelayanan penunjang dan kefarmasian;
  - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga kesehatan, meliputi pelayanan laboratorium, pelayanan darah, pelayanan rehabilitasi medik, pelayanan sterilisasi yang tersentral, pelayanan rekam medik, pelayanan gizi, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang yang diberikan oleh tenaga non kesehatan, meliputi manajemen Rumah Sakit, informasi dan komunikasi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pelayanan *laundry*/binatu, pemulasaran jenazah, dan pelayanan penunjang lain sesuai kebutuhan;

- m. melaksanakan pengelolaan alat kesehatan, sediaan farmasi, dan bahan habis pakai yang dilakukan oleh instansi farmasi sistem satu pintu;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan farmasi klinik;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan Kefarmasian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

## BAB V

### OTONOMI UPT RSD

#### Pasal 82

- (1) UPT RSD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
  - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. menandatangani surat perintah membayar;
  - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
  - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
  - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

- (5) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (2), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (4) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja UPT RSD.

Pasal 84

- (1) Dalam melaksanakan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 82 ayat (2), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 85

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 ayat (1) dilaksanakan melalui ketentuan:

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

BAB VI  
JABATAN  
Pasal 86

- (1) Direktur pada UPT RSUD Labuang Baji, UPT RSUD Haji Makassar, dan UPT RSKD Dadi merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Wakil Direktur pada UPT RSUD Labuang Baji, UPT RSUD Haji Makassar, dan UPT RSKD Dadi, Direktur pada UPT RSUD Sayang Rakyat dan UPT RSKDIA Siti Fatimah, merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Direktur pada UPT RSKDIA Pertiwi dan UPT RSKD Gigi dan Mulut, Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada UPT RSUD Labuang Baji, UPT RSUD Haji Makassar, UPT RSKD Dadi, UPT RSUD Sayang Rakyat, dan UPT RSKDIA Siti Fatimah, merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada UPT RSUD Sayang Rakyat, UPT RSKDIA Pertiwi, UPT RSKDIA Siti Fatimah, dan UPT RSKD Gigi dan Mulut merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VII  
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 87

- (1) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, Pasal 4 huruf e, Pasal 5 huruf f, Pasal 6 huruf e, Pasal 7 huruf e, Pasal 8 huruf e, dan Pasal 9 huruf e, merupakan kelompok jabatan fungsional dan pelaksana yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan analisis kebutuhan dan formasi, serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 88

Kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 ayat (1), mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VIII  
KOMITE MEDIS

Pasal 89

- (1) Pada UPT RSD dibentuk komite medis yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik.
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di UPT RSD dengan cara:
  - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis pada UPT RSD;
  - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
  - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan pengkopilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
  - c. evaluasi data pendidikan professional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
  - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
  - e. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
  - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan medis kepada komite medik;
  - g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
  - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (5) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, komite medis menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan audit medis;
  - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;

- c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka Pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit daerah; dan
  - d. rekomendasi proses pendampingan (*proktoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, komite medis menyelenggarakan fungsi :
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
  - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
  - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku professional di rumah sakit; dan
  - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

## BAB IX

### SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL

#### Pasal 90

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal di UPT RSD.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Satuan Pemeriksaan Internal menyelenggarakan fungsi:
  - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen resiko di unit kerja UPT RSD;
  - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efesiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
  - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
  - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
  - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional.

BAB X  
DEWAN PENGAWAS  
Pasal 91

Pada UPT RSD dapat dibentuk Dewan Pengawas sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 92

Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk, dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

BAB XI  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi  
Pasal 93

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Komite Medis, Satuan Pemeriksaan Internal, Dewan Pengawas, dan seluruh personil dalam lingkungan UPT RSD melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, mekanisasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Kepala Seksi dalam lingkungan UPT RSD mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

Bagian Kedua

Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 94

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Komite Medis, Satuan Pemeriksaan Internal, dan Dewan Pengawas, dalam lingkungan UPT RSD dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Pejabat Fungsional, Komite Medis atau Komite Lainnya, Satuan Pemeriksaan Internal, Dewan Pengawas, dan seluruh

personil dalam lingkungan UPT RSD wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan.

- (3) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Komite Medis, Satuan Pemeriksaan Internal, dan Dewan Pengawas dalam lingkungan UPT RSD melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII

### PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

#### Pasal 95

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan di lingkungan UPT RSD, dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XIII

### PENDANAAN

#### Pasal 96

Pendanaan untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT RSD bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah;
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XIV

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 97

Selain unsur organisasi rumah sakit yang tercantum dalam susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8, dan Pasal 9, serta unsur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89, dan Pasal 90, dapat dibentuk instalasi, unit kerja, komite, satuan, dan/atau nama lain sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja rumah sakit, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XV

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 98

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrasi, Pejabat Pengawas, dan Pejabat Fungsional pada RSD berdasarkan:

- a. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 24 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Rumah Sakit Umum Daerah Labuang Baji (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 24);
- b. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 72 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Rumah Sakit Umum Daerah Haji Makassar Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2011 Nomor 72);
- c. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 57 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Khusus Daerah Gigi dan Mulut Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 57);
- d. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 108 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Khusus Daerah Dadi Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 108);
- e. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 110 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sayang Rakyat Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 110);
- f. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 112 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Khusus Daerah Ibu dan Anak Pertiwi Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 112); dan
- g. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 113 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Khusus Daerah Ibu dan Anak Siti Fatimah Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 113)

tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

#### Pasal 99

Sub Koordinator pada UPT RSKD Dadi tetap melaksanakan tugas sampai berlakunya pengaturan sistem kerja pada Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 100

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 24 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Rumah Sakit Umum Daerah Labuang Baji (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2009 Nomor 24);
- b. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 72 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Jabatan Struktural Pada Rumah Sakit Umum Daerah Haji Makassar Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2011 Nomor 72);
- c. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 57 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Khusus Daerah Gigi dan Mulut Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 57);
- d. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 108 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Khusus Daerah Dadi Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 108);
- e. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 110 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sayang Rakyat Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 110);
- f. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 112 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Khusus Daerah Ibu dan Anak Pertiwi Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 112); dan
- g. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 113 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Khusus Daerah Ibu dan Anak Siti Fatimah Pada Dinas Kesehatan Provinsi Sulawesi Selatan (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018 Nomor 113)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 101

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Ditetapkan di Makassar  
pada tanggal 18 Agustus 2023  
GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

ttd.

ANDI SUDIRMAN SULAIMAN

Diundangkan di Makassar  
pada tanggal 18 Agustus 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
SULAWESI SELATAN,

ttd.

ANDI MUHAMMAD ARSJAD

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



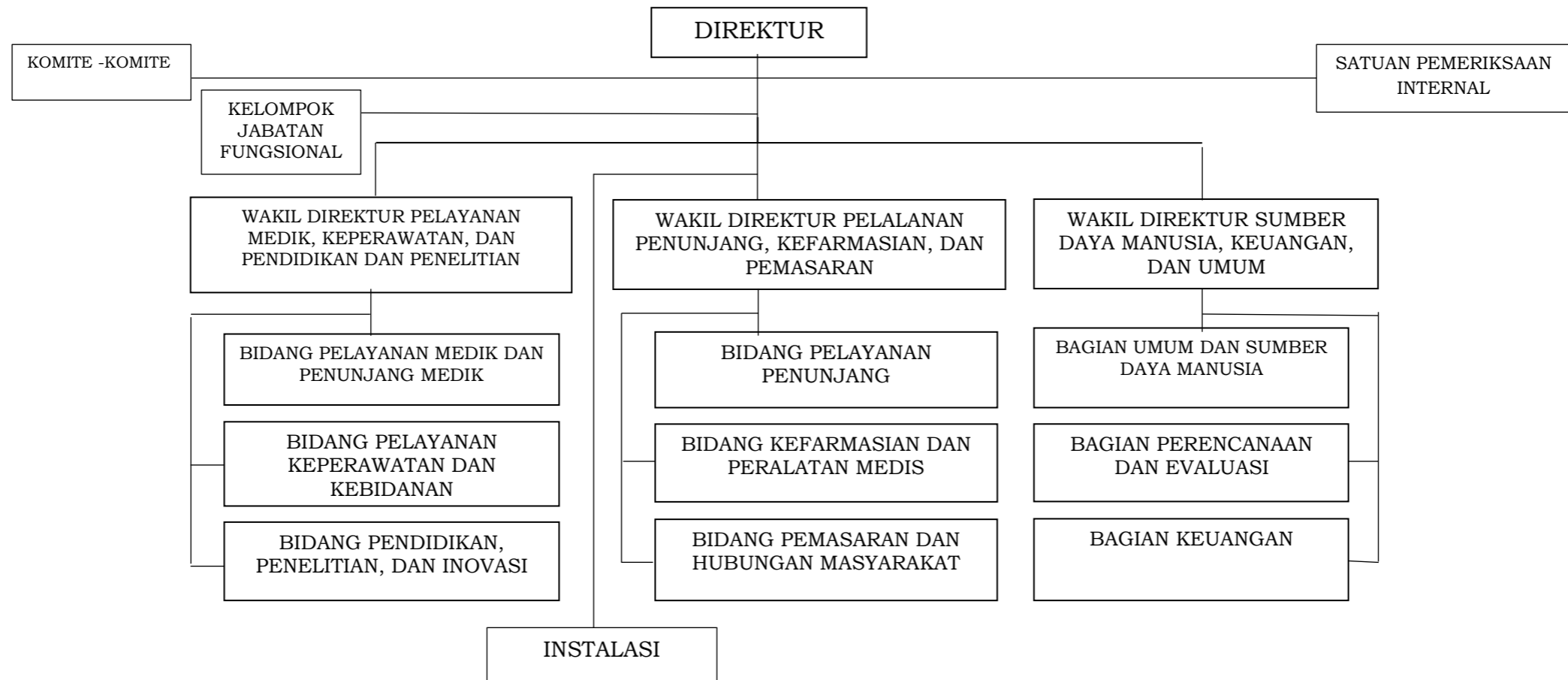
ABEL RANTE, S.H., M.Si.

NIP. 19701113 199803 1 005

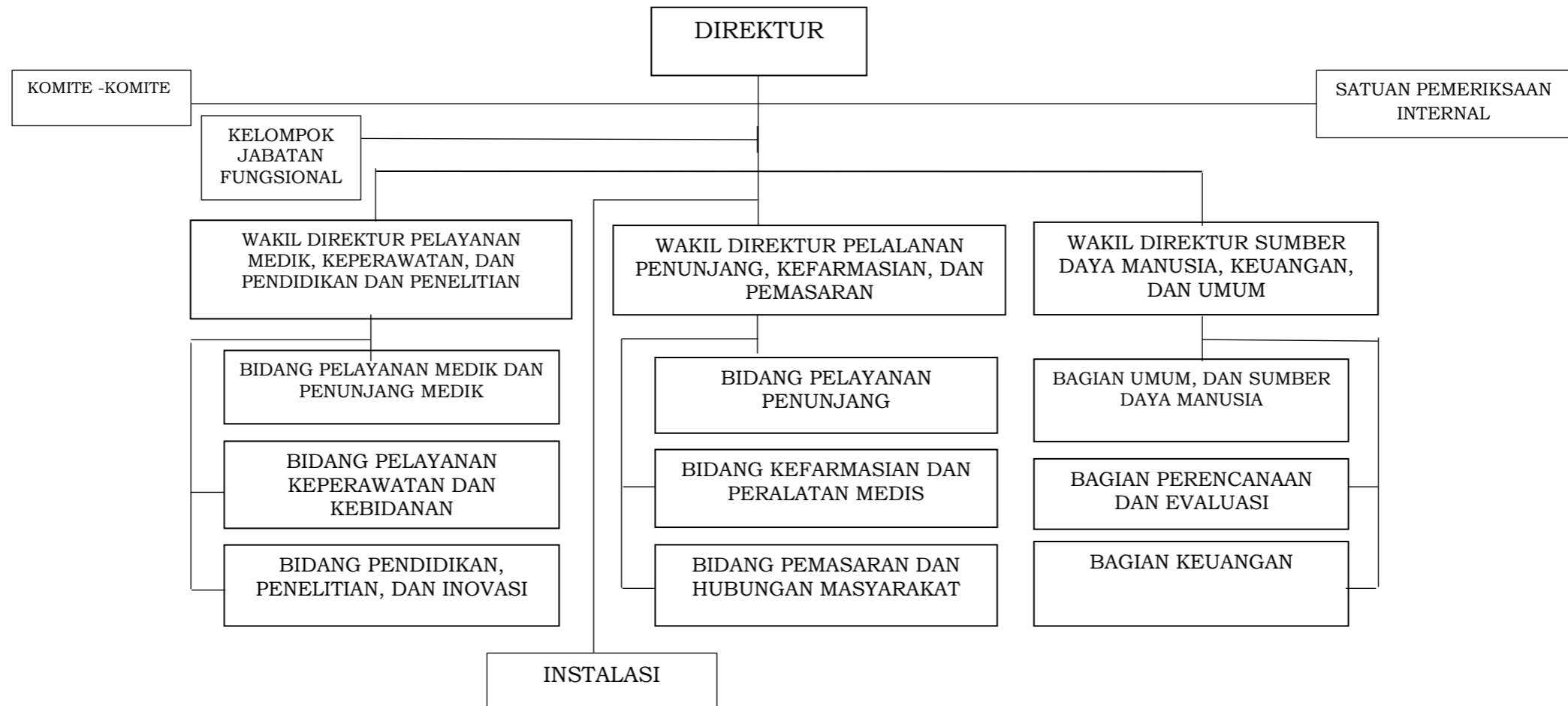
LAMPIRAN  
 PERATURAN GUBERNUR SULAWESI SELATAN  
 NOMOR 30 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT DAERAH

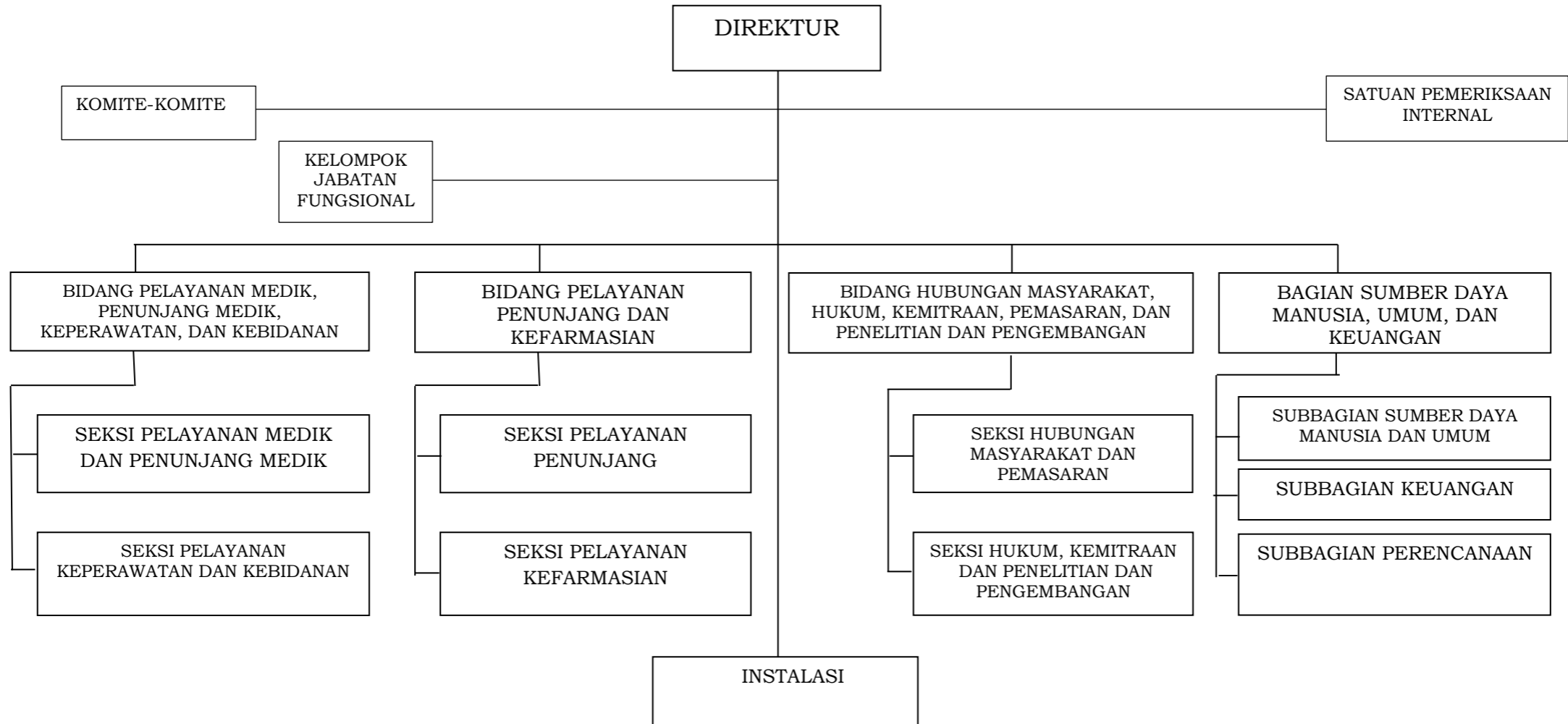
I. UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH LABUANG BAJI



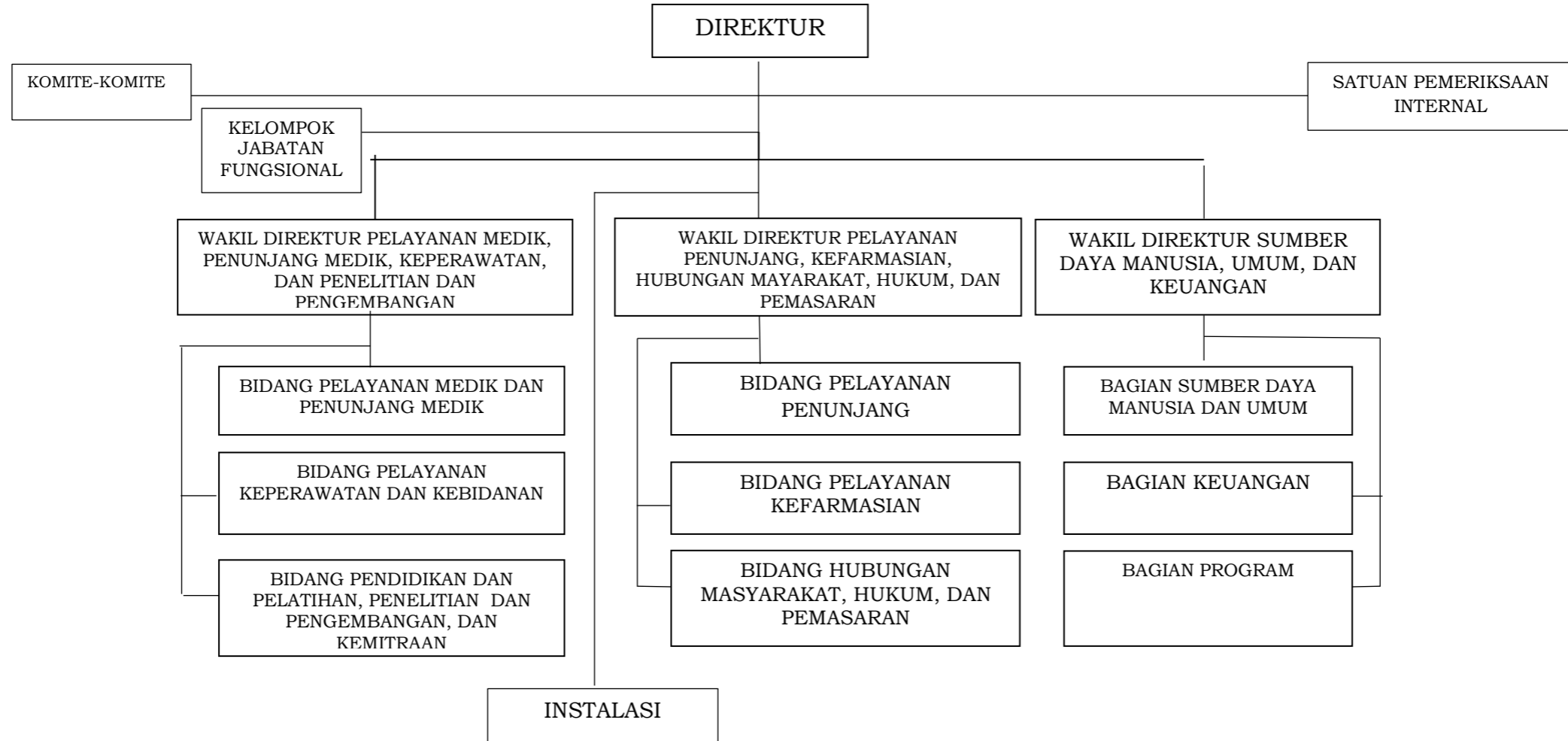
## II. UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HAJI MAKASSAR



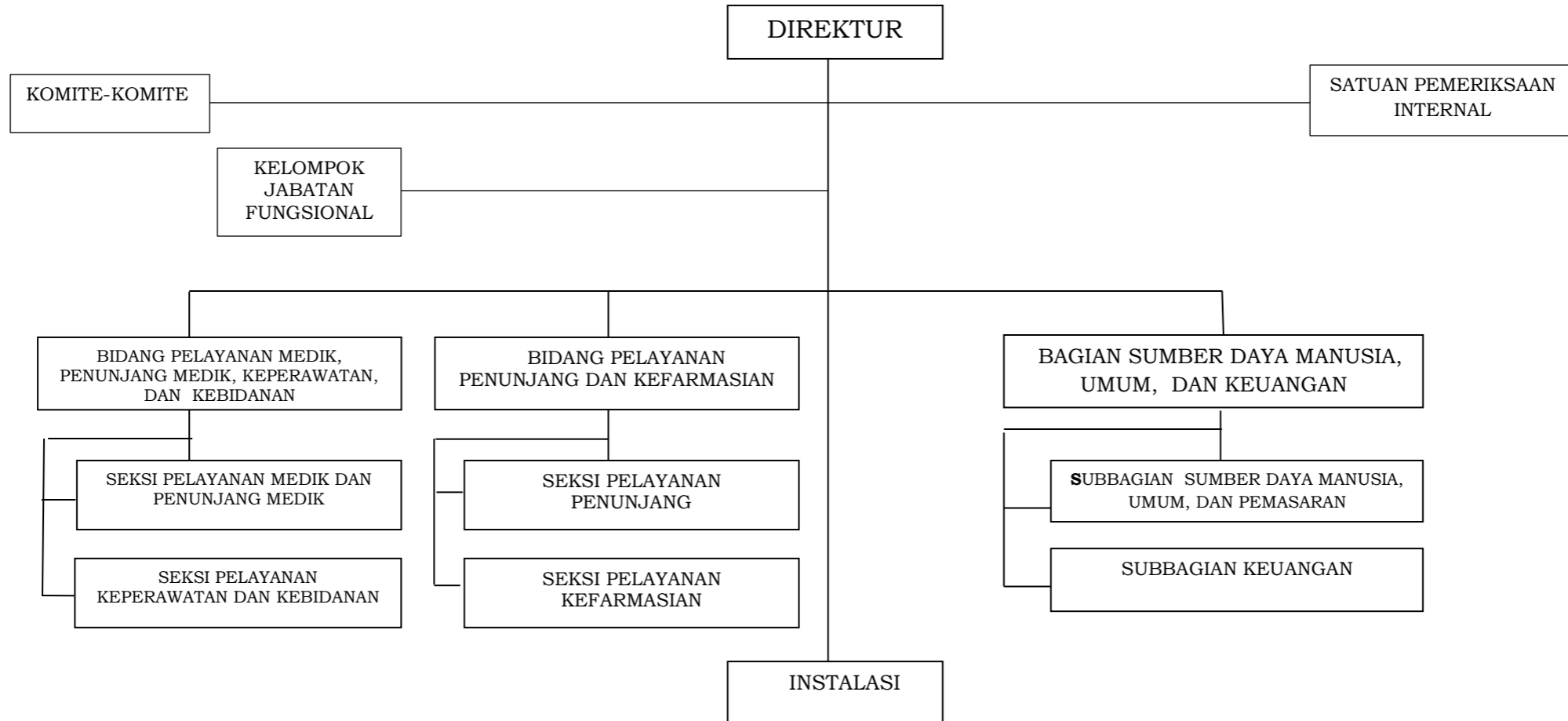
III. UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SAYANG RAKYAT



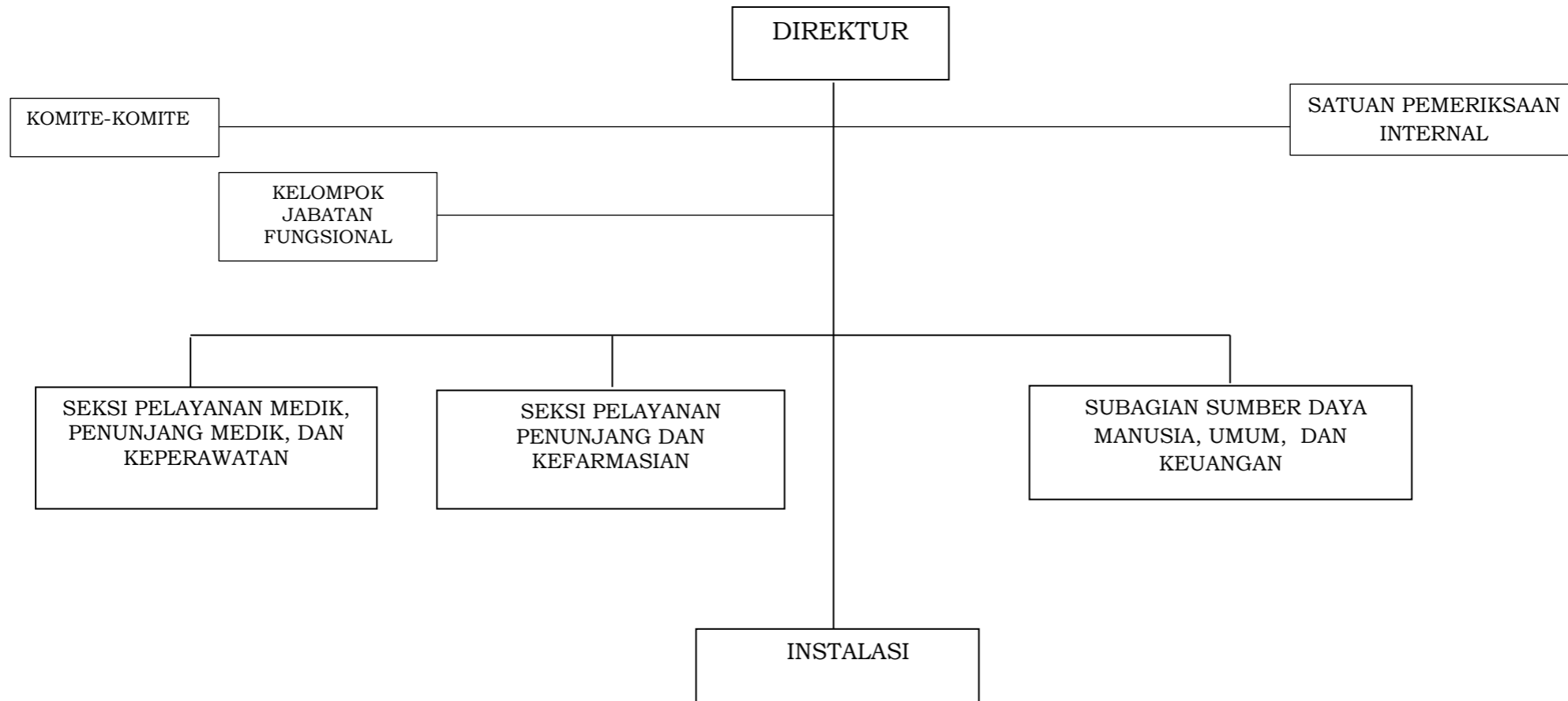
IV. UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH DADI



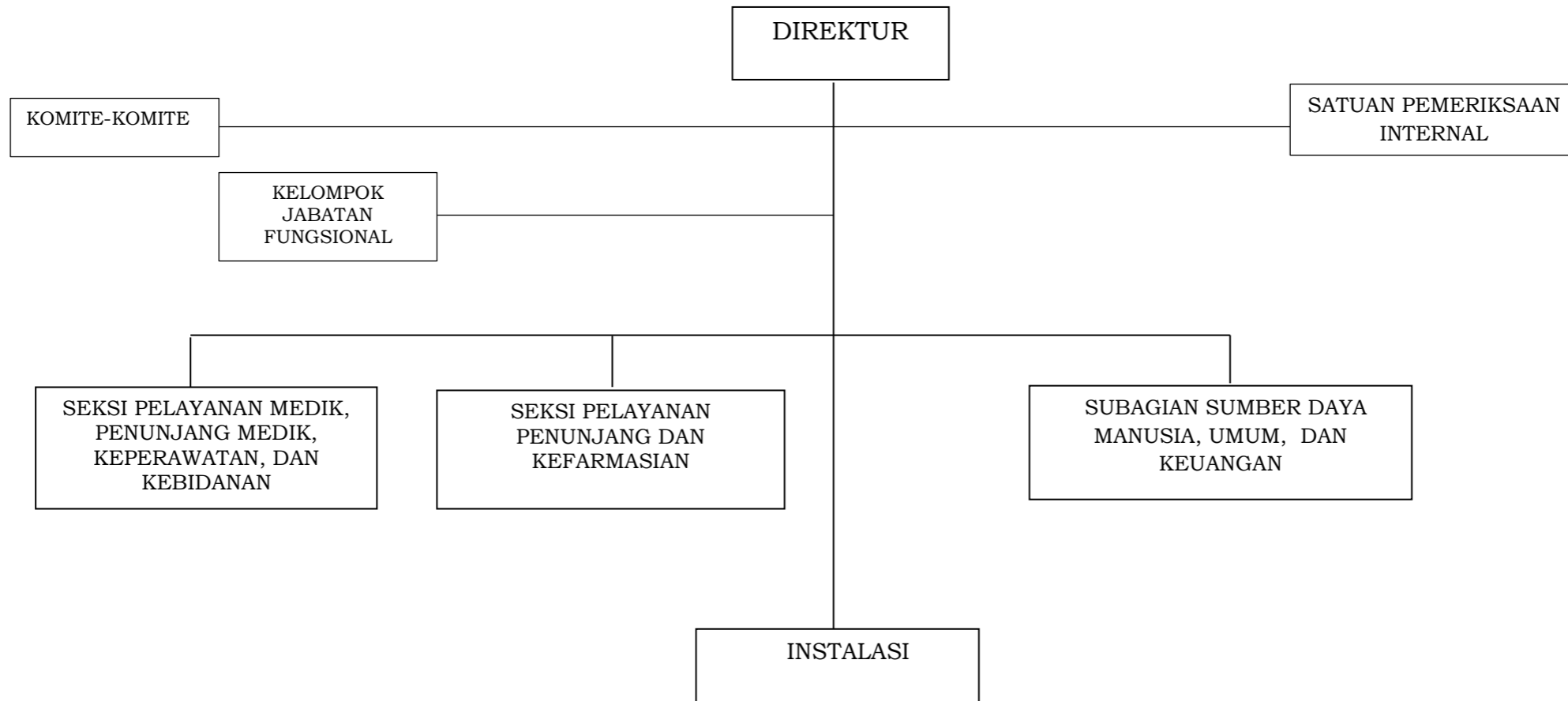
V. UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH IBU DAN ANAK SITI FATIMAH



VI. UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH GIGI DAN MULUT



VII. UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH IBU DAN ANAK PERTIWI



GUBERNUR SULAWESI SELATAN,

ttd.

ANDI SUDIRMAN SULAIMAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



ABEL RANTE, S.H., M.Si.  
NIP. 19701113 199803 1 005