



BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

RANCANGAN
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NENE MALLOMO
PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang:
- a. bahwa organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis Rumah Sakit Umum Daerah Nene Mallomo telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Nene Mallomo Pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. bahwa untuk menyesuaikan dengan Pasal 5 huruf d angka 3 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Nene Mallomo Pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
 5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 51) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2023 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sidenreng Rappang.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sidenreng Rappang.
6. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Nene Mallomo yang selanjutnya disebut UPT RSUD Nene Mallomo adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Nene Mallomo pada Dinas Kesehatan.
7. Kepala UPT yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur UPT RSUD Nene Mallomo.
8. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pelayanan penunjang medis merupakan organ penting yang mendukung terciptanya pelayanan yang prima dan paripurna.
11. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
13. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
14. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh PPK dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
15. Badan Layanan Umum Daerah adalah sistem yang diterapkan oleh satuan kerja perangkat daerah atau unit satuan kerja perangkat daerah pada satuan kerja perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan Pengelolaan Keuangan Daerah pada umumnya.
16. Pejabat Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
17. Pejabat Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk UPT RSUD Nene Mallomo pada Dinas Kesehatan, sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) UPT RSUD Nene Mallomo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian, bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian UPT RSUD Nene Mallomo.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi UPT RSUD Nene Mallomo, terdiri atas:
 - a. Direktur.
 - b. bagian administrasi umum dan keuangan, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian keuangan dan aset; dan
 3. subbagian program dan evaluasi kinerja.
 - c. bidang pelayanan medis dan penunjang medis terdiri atas:
 1. seksi pelayanan medis; dan
 2. seksi pelayanan penunjang medis.
 - d. bidang pelayanan keperawatan, kebidanan dan nonmedis, terdiri atas:
 1. seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan; dan
 2. seksi pelayanan nonmedis.
 - e. bidang pengembangan pelayanan, terdiri atas:
 1. seksi pengembangan sistem layanan; dan
 2. seksi pengembangan sumber daya manusia.
 - f. jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi UPT RSUD Nene Mallomo sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV OTONOMI UPT RSUD NENE MALLOMO

Pasal 4

- (1) UPT RSUD Nene Mallomo 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:
 - a. perencanaan;
 - b. pelaksanaan;
 - c. pertanggungjawaban keuangan; dan
 - d. 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 5

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

Pasal 6

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN di lingkungan UPT RSUD Nene Mallomo 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 RSUD Nene Mallomo sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina dan mengawasi serta mengendalikan pengelolaan Rumah Sakit sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai kewenangannya;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Direktur sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan UPT RSUD Nene Mallomo untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. memimpin, membina, mengawasi dan mengendalikan penyusunan rencana strategis UPT RSUD Nene Mallomo sesuai dengan rencana pembangunan daerah;
 - g. memimpin, mengkoordinir, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan UPT RSUD Nene Mallomo yang meliputi bidang pelayanan medis dan menunjang medis, bidang pelayanan keperawatan, kebidanan dan nonmedis, dan bidang pengembangan layanan, serta bagian administrasi umum dan keuangan;
 - h. merumuskan dan menetapkan regulasi dan kebijakan di bidang pelayanan medis dan menunjang medis, bidang pelayanan keperawatan, kebidanan dan nonmedis, dan bidang pengembangan layanan, serta bagian administrasi umum dan keuangan;
 - i. mengusulkan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pemberhentian pegawai negeri kepada pejabat pembina kepegawaian Daerah;
 - j. mengangkat dan memberhentikan pegawai BLUD;
 - k. menetapkan penugasan pegawai;
 - l. memberikan atau mencabut kewenangan klinis tenaga kesehatan yang bekerja di UPT RSUD Nene Mallomo sesuai dengan ketentuan perundang undangan;
 - m. melaksanakan pembinaan, pengembangan dan evaluasi pegawai secara berjenjang;
 - n. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelayanan medis dan nonmedis;

- o. memimpin pelaksanaan program mutu dan keselamatan pasien;
- p. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
- q. melaksanakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan Rumah Sakit kepada Kepala Dinas;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan bidang pelayanan medis dan menunjang medis, bidang pelayanan keperawatan, kebidanan dan nonmedis, dan bidang pengembangan layanan, serta bagian administrasi umum dan keuangan;
- s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- t. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- v. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Bagian administrasi umum dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dipimpin oleh kepala bagian yang mempunyai Tugas melaksanakan administrasi umum dan keuangan, melakukan pembinaan organisasi dan tata laksana serta memimpin koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup UPT RSUD Nene Mallomo dalam rangka evaluasi kinerja UPT RSUD Nene Mallomo.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan pelayanan hukum dan kemitraan;
 - d. pelaksanaan kehumasan;
 - e. pelaksanaan pencatatan, pelaporan dan evaluasi;
 - f. pelaksanaan perencanaan anggaran;
 - g. pelaksanaan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - h. pelaksanaan akuntansi;
 - i. pelaksanaan administrasi kepegawaian; dan
 - j. pelaksanaan Fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas kepala bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bagian administrasi umum dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bagian administrasi umum dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengelola administrasi, keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
 - g. menyusun dokumen perencanaan kerja dan anggaran;

- h. melaksanakan pembinaan pegawai dengan mengarahkan, membimbing, menegur, mengusulkan pemberian sanksi atau penghargaan kepada pegawai;
- i. mengajukan usulan surat keputusan pengangkatan pegawai BLUD kepada Direktur;
- j. mengoordinasikan dan mengusulkan penempatan dan penugasan pegawai;
- k. mengoordinir pelayanan hukum dan kemitraan dengan pihak lain;
- l. mengoordinir kegiatan protokoler, kehumasan dan publikasi;
- m. melaksanakan analisa dan menyusun laporan evaluasi kinerja UPT RSUD Nene Mallomo;
- n. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi lain dalam lingkup UPT RSUD Nene Mallomo dalam rangka evaluasi kinerja UPT RSUD Nene Mallomo;
- o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas bagian administrasi umum dan keuangan, serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan melakukan kegiatan urusan umum dan kepegawaian.
- (2) Uraian Tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. melakukan kegiatan keprotokoleran UPT RSUD Nene Mallomo;
 - h. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup UPT RSUD Nene Mallomo maupun luar UPT RSUD Nene Mallomo dengan sepengetahuan atasan langsung;
 - i. menyediakan dan melaksanakan administrasi perkantoran, penggandaan, pencetakan, pengarsipan dokumen;
 - j. mengatur operasional kendaraan dinas, parkir, gedung kantor, perumahan dinas, asrama, dan halaman kantor;
 - k. memfasilitasi keamanan dan ketertiban lingkungan UPT RSUD Nene Mallomo;
 - l. mengatur jam kerja serta mengawasi disiplin kerja pegawai UPT RSUD Nene Mallomo;
 - m. memfasilitasi pelayanan hukum dalam lingkup upt rsud Nene Mallomo;
 - n. melakukan pengumpulan dan pemutakhiran data kepegawaian secara berkala;
 - o. membuat usulan surat keputusan pengangkatan pegawai BLUD;

- p. menyusun daftar urut kepangkatan;
- q. membuat usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, dan usulan pensiun;
- r. membuat dokumen penugasan pegawai;
- s. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi jabatan, formasi jabatan;
- t. melakukan administrasi cuti pegawai;
- u. melakukan urusan rotasi dan mutasi pegawai;
- v. melakukan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup UPT RSUD Nene Mallomo;
- w. melaporkan dan memberi pertimbangan kepada atasan langsung atas hasil evaluasi disiplin pegawai, pemberian penghargaan atau sanksi yang akan diberikan;
- x. melakukan penyusunan dan pengimputan dokumen Reformasi Birokrasi melalui aplikasi;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala subbagian umum dan kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian keuangan dan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi keuangan dan aset.
- (2) Uraian tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan subbagian keuangan dan aset untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. melakukan penatausahaan keuangan yang meliputi penggunaan, pembukuan, pertanggungjawaban dan pelaporan anggaran;
 - h. melakukan penerimaan, penyimpanan, dan penatausahaan seluruh pendapatan rumah sakit sebagai pendapatan asli Daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan belanja Daerah;
 - i. menyusun dan menerbitkan dokumen yang diperlukan dalam pencairan dan pertanggung jawaban anggaran;
 - j. meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen yang diperlukan dalam rangka pencairan anggaran;
 - k. melakukan penatausahaan pengelolaan gaji pegawai negeri sipil dan pegawai BLUD;
 - l. melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa dan penyajian data keuangan;
 - m. melakukan pengendalian belanja sesuai dengan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - n. mengelola dan mengawasi penerimaan dan pemanfaatan pendapatan dari program jaminan kesehatan nasional;
 - o. mengumpulkan dan mengolah data barang persandiaan;
 - p. menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang;

- q. membuat laporan pertanggung jawaban keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang undangan;
- r. melakukan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan dengan unsur lain dalam lingkup UPT RSUD Nene Mallomo maupun luar UPT RSUD Nene Mallomo dengan sepengetahuan atasan;
- s. mengevaluasi hasil kegiatan bawahan untuk mengetahui Tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- t. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas subbagian keuangan dan aset, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Subbagian program dan evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh kepala subbagian yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan, menyusun perencanaan dalam bentuk program dan kegiatan, penyajian data dan menyusun laporan kinerja UPT RSUD Nene Mallomo.
- (2) Uraian Tugas kepala subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan subbagian program dan evaluasi kinerja sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup subbagian program dan evaluasi kinerja untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan unsur terkait dalam rangka penyusunan perencanaan dan pelaporan evaluasi kinerja UPT RSUD Nene Mallomo;
 - h. menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan UPT RSUD Nene Mallomo;
 - i. memberikan saran dan informasi dalam hal perencanaan;
 - j. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan laporan evaluasi kinerja UPT RSUD Nene Mallomo;
 - k. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan melalui aplikasi yang berhubungan dengan perencanaan dan evaluasi kinerja;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program dan evaluasi kinerja, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - n. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

Pasal 13

- (1) Bidang pelayanan medis dan penunjang medis dipimpin oleh kepala bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai Tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan fungsi sebagai berikut:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis;
 - e. pengelolaan rekam medis; dan
 - f. pelaksanaan Fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai Tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan medis dan penunjang medis;
 - g. menyusun indikator kinerja bidang pelayanan medis dan penunjang medis;
 - h. Menyusun indikator mutu pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis;
 - i. mengoordinir penyusunan regulasi terkait teknis pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis;
 - j. melaksanakan pengawasan pelayanan penunjang medis, yang meliputi pelayanan rekam medis, radiologi, laboratorium, fisioterapi, bank darah, *Central Sterile Supply Departement*;
 - k. monitoring dan evaluasi kendali mutu, kendali biaya dan penerapan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan medis dan penunjang medis;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup UPT RSUD Nene Mallomo dan luar UPT RSUD Nene Mallomo dengan sepengetahuan atasan;
 - m. melaksanakan reviu pemenuhan sarana prasana di bidang pelayanan medis dan penunjang medis;
 - n. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pelayanan medis dan penunjang medis;

- o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi pelayanan medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas merencanakan, melakukan, mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medis.
- (2) Uraian Tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan seksi pelayanan medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan seksi pelayanan medis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan medis;
 - h. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan medis;
 - i. mengoordinir pelayanan medis;
 - j. melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan medis;
 - k. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan medis;
 - l. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien dalam pelayanan medis;
 - m. melakukan pemantauan dan evaluasi dalam pelayanan medis;
 - n. menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan medis;
 - o. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pelayanan medis, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi pelayanan penunjang medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) c angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas merencanakan, melakukan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan penunjang medis.
- (2) Uraian tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan seksi pelayanan penunjang medis sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan seksi pelayanan penunjang medis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
- g. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan penunjang medis;
- h. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan penunjang medis;
- i. mengoordinir pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan rekam medis, radiologi, laboratorium, fisioterapi, bank darah, *Central Sterile Supply Departement*;
- j. melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan penunjang medis;
- k. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan penunjang medis;
- l. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan penunjang medis;
- m. menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang undangan terkait standar pelayanan penunjang medis;
- n. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi pelayanan penunjang medis;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan penunjang medis;
- p. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pelayanan penunjang medis, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pelayanan Keperawatan, Kebidanan dan Nonmedis

Pasal 16

- (1) Bidang pelayanan keperawatan, kebidanan dan nonmedis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan, kebidanan dan pelayanan nonmedis.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pelayanan keperawatan, kebidanan dan nonmedis;
 - b. pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan, kebidanan dan nonmedis;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan, kebidanan dan nonmedis;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan, kebidanan dan nonmedis; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan keperawatan, kebidanan dan nonmedis sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang pelayanan keperawatan, kebidanan dan nonmedis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinir penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan keperawatan, kebidanan dan nonmedis;
- g. memimpin penyusunan indikator kinerja pelayanan keperawatan, kebidanan dan nonmedis;
- h. memimpin penyusunan indikator mutu pelayanan keperawatan, kebidanan dan nonmedis;
- i. mengoordinir penyusunan regulasi terkait teknis pelayanan keperawatan, kebidanan dan nonmedis;
- j. memimpin pelaksanaan pelayanan keperawatan, kebidanan dan nonmedis;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup UPT RSUD Nene Mallomo dan luar UPT RSUD Nene Mallomo dengan sepengetahuan atasan;
- l. mengoordinasikan penyusunan standar pelayanan keperawatan, kebidanan dan nonmedis;
- m. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di bidang pelayanan keperawatan, kebidanan dan nonmedis;
- n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pelayanan keperawatan, kebidanan dan nonmedis, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 di pimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas merencanakan, melakukan, mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan keperawatan dan/atau kebidanan.
- (2) Uraian Tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja 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. menyusun standar praktek keperawatan dan kebidanan yang terdiri dari standar operasional prosedur dan standar asuhan keperawatan dan/atau asuhan kebidanan;
 - g. melakukan pengendalian mutu dan pengendalian biaya dalam pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - h. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - i. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan keperawatan dan kebidanan;

- j. melakukan audit pelayanan keperawatan dan kolaborasi profesional pemberi asuhan;
- k. membuat estimasi kebutuhan tenaga keperawatan dan kebidanan, kebutuhan fasilitas keperawatan serta menetapkan standar ketenagaan;
- l. memfasilitasi pelaksanaan kredensialing keperawatan dan kebidanan serta penyusunan rencana kerja keperawatan;
- m. monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan keperawatan, kebidanan dan kolaborasi profesional pemberi asuhan;
- n. melakukan pengawasan terhadap penerapan etika profesi;
- o. melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap pelaksanaan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- p. menciptakan dan melaksanakan sistem dan prosedur evaluasi pelayanan keperawatan dan kebidanan pada unit-unit keperawatan dan kebidanan;
- q. mengembangkan peraturan dan prosedur yang mengatur pengendalian pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- r. melakukan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup UPT RSUD Nene Mallomo dan luar UPT RSUD Nene Mallomo dengan sepengetahuan atasan;
- s. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi pelayanan nonmedis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas merencanakan, melakukan, mengkoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan nonmedis.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan seksi pelayanan nonmedis sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pelayanan nonmedis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan nonmedis;
 - g. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu pelayanan nonmedis;
 - h. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan nonmedis;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan farmasi;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan laundry/binatu;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan makanan/gizi;
 - l. melakukan kegiatan pemeliharaan sarana, prasarana dan alat kesehatan;
 - m. melakukan kegiatan pengadaan alat kesehatan;
 - n. melakukan pengelolaan informasi dan komunikasi;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan pemulasaran jenazah;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan lingkungan, kesehatan kerja

- q. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan instalasi pemeliharaan sarana prasarana
- r. melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam pelayanan nonmedis;
- s. menerapkan budaya keselamatan pasien pada pelayanan nonmedis;
- t. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien terkait dengan pelayanan nonmedis;
- u. menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan terkait standar pelayanan nonmedis;
- v. mengumpulkan data ketersediaan sarana dan prasarana di unit/instalasi;
- w. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi pelayanan nonmedis;
- x. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pelayanan nonmedis;
- y. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup UPT RSUD Nene Mallomo dan luar UPT RSUD Nene Mallomo dengan sepengetahuan atasan;
- z. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan nonmedis, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengembangan Pelayanan

Pasal 19

- (1) Bidang pengembangan pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kajian dan pengembangan pelayanan UPT RSUD Nene Mallomo.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang melaksanakan Fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana pengembangan pelayanan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan pengembangan pelayanan;
 - c. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pengembangan pelayanan;
 - d. pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pegawai fungsional, teknis dan struktural; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian Tugas kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan bidang pengembangan pelayanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan bidang pengembangan pelayanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan rencana kerja dan anggaran bidang pengembangan pelayanan;

- g. memimpin penyusunan indikator kinerja merumuskan strategi pengembangan pelayanan;
- h. memimpin penyusunan indikator mutu bidang pengembangan pelayanan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan regulasi terkait bidang pengembangan pelayanan;
- j. melaksanakan pengawasan pengembangan pelayanan, yang meliputi informasi teknologi, sistem informasi manajemen rumah sakit, akreditasi, penelitian dan pengembangan, promosi kesehatan, pengembangan sumber daya manusia, kediklatan dan perizinan di UPT RSUD Nene Mallomo;
- k. monitoring dan evaluasi kendali mutu dan kendali biaya serta penerapan budaya keselamatan pasien, pada pengembangan pelayanan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unsur terkait dalam UPT RSUD Nene Mallomo;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis bidang pengembangan pelayanan;
- n. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala bidang pengembangan pelayanan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Seksi pengembangan sistem layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan sistem layanan UPT RSUD Nene Mallomo dengan berkoordinasi bersama bidang/seksi terkait dalam lingkup UPT RSUD Nene Mallomo.
- (2) Uraian Tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan seksi pengembangan sistem layanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkungan seksi pengembangan sistem layanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan sistem layanan;
 - g. mengumpulkan dan mengolah data untuk proses kajian pengembangan pelayanan rumah sakit;
 - h. melakukan koordinasi dengan bidang/Seksi terkait dalam rangka pengembangan pelayanan UPT RSUD Nene Mallomo;
 - i. melakukan promosi kesehatan dan produk pelayanan rumah sakit kepada masyarakat;
 - j. membuat dan menyiapkan dokumen penawaran pelayanan Kesehatan rumah sakit, melakukan komunikasi dan penjangkauan dengan pihak yang dituju serta melakukan koordinasi sehingga kesepakatan kerjasama dapat terjalin;
 - k. membuat dokumen perjanjian kerjasama dengan pihak lain terkait pelayanan UPT RSUD Nene Mallomo;

- l. melakukan kebijakan dan penerapan standar pelayanan Akreditasi UPT RSUD Nene Mallomo;
- m. menyusun program pengembangan dan penelitian non fisik/ program;
- n. menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan pengembangan pelayanan kepada atasan;
- o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengembangan pelayanan;
- p. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pengembangan sistem layanan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Seksi pengembangan sumber daya manusia, dipimpin oleh kepala seksi yang mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan standar kebutuhan sumber daya manusia, pengelolaan sumber daya manusia, dan pengelolaan pendidikan dan pelatihan Pegawai UPT RSUD Nene Mallomo, serta mengawasi perizinan-perizinan terkait pelayanan UPT RSUD Nene Mallomo.
- (2) Uraian Tugas kepala seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan seksi pengembangan sumber daya manusia sebagai pedoman dalam pelaksanaan Tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan Tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan Tugas dalam lingkup seksi pengembangan sumber daya manusia untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. menyusun dokumen perencanaan kebutuhan sumber daya manusia Kesehatan;
 - h. melakukan penginputan data sumber daya manusia kesehatan (Agregat Data Individu) UPT RSUD Nene Mallomo;
 - i. menghitung dan menganalisa kebutuhan sumber daya manusia kesehatan per jenjang Jabatan Fungsional melalui aplikasi;
 - j. melakukan Orientasi/pengenalan Pegawai baru tenaga kesehatan;
 - k. menyusun dokumen pola ketenagaan;
 - l. menyusun dokumen perencanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai;
 - m. melakukan *in house training* dalam rangka peningkatan kualitas sumber daya manusia;
 - n. melakukan evaluasi terhadap pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - o. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis sumber daya manusia;
 - p. melakukan koordinasi dan pengawasan masa berlaku perizinan terkait Pelayanan rumah sakit;
 - q. melakukan program kesehatan pegawai, meliputi pemeriksaan kesehatan pegawai baru, dan pemeriksaan kesehatan berkala;
 - r. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala seksi pengembangan sumber daya manusia, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan Tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang telah ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional dan Pelaksana dilaksanakan pada UPT RSUD Nene Mallomo berdasarkan hasil analisis kebutuhan, formasi dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KOMITE MEDIS

Pasal 23

- (1) Pada UPT RSUD 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 RSUD Nene Mallomo dengan cara:
 - a. melaksanakan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis pada UPT RSUD Nene Mallomo;
 - 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 pengkompilasian 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 profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis; penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang cukup baik (adekuat);
 - e. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan medis kepada komite medik;
 - f. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
 - g. 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 profesional di rumah sakit; dan
 - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Pasal 24

- (1) Selain komite medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), dapat dibentuk komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu pada UPT RSUD Nene Mallomo sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB VII SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Pasal 25

- (1) Satuan pengawas internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal di UPT RSUD Nene Mallomo.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan Tugas satuan pengawas internal menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja UPT RSUD Nene Mallomo;
 - 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 VIII DEWAN PENGAWAS

Pasal 26

- (1) pada UPT RSUD Nene Mallomo dapat membentuk dewan pengawas sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk, dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB IX JABATAN

Pasal 27

- (1) Jabatan Manajerial terdiri atas:
 - a. Direktur merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator;
 - b. kepala bagian tata usaha dan kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator; dan
 - c. kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.
- (2) Jabatan Nonmanajerial terdiri atas:
 - a. pejabat fungsional; dan
 - b. pejabat pelaksana.

BAB X TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 28

- (1) Pejabat Manajerial, Pejabat nonmanajerial dan seluruh personil dalam lingkungan UPT RSUD Nene Mallomo melaksanakan Tugas dan Fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisiensi dan efektifitas.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi UPT RSUD Nene Mallomo.

Bagian Kedua Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 29

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial, Pejabat Nonmanajerial dan seluruh personil dalam lingkungan UPT RSUD Nene Mallomo mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai ketentuan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat manajerial dan Pejabat Nonmanajerial melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 30

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan manajerial dan non manajerial di lingkungan UPT RSUD Nene Mallomo dilaksanakan oleh pejabat yang berwewenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana pada Rumah Sakit Umum Daerah Nene Mallomo berdasarkan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 47 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Nene Mallomo Pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2020 Nomor 47), tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 47 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Nene Mallomo pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2020 Nomor 47), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal 27 Agustus 2024

Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

BASRA

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal 27 Agustus 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,

ttd

MUH. YUSUF
BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2024 NOMOR
22

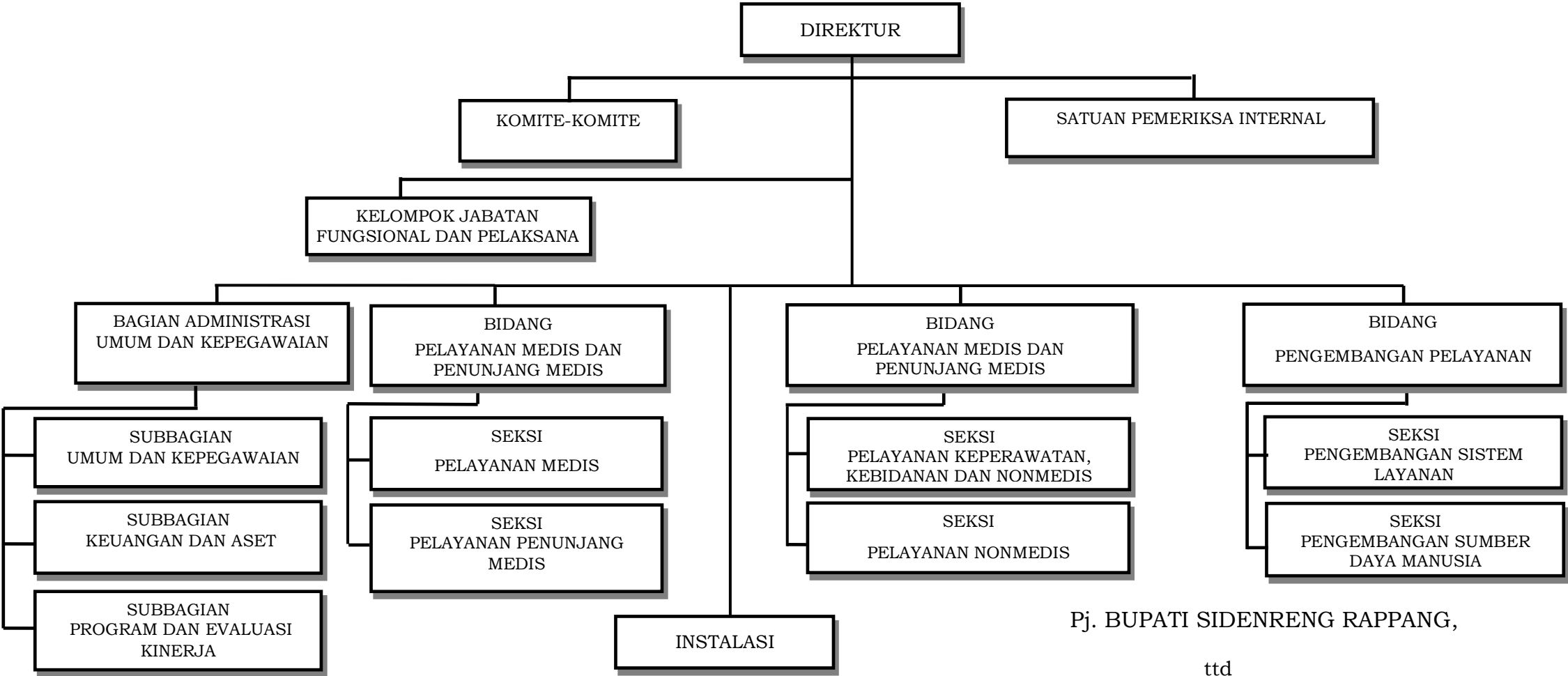
Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretariat Daerah Kabupaten
Kepala Bagian Hukum



A KAIMAL,SH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 22 TAHUN 2024
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH NENE MALLOMO PADA DINAS KESEHATAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NENE MALLOMO PADA DINAS KESEHATAN



Pj. BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

BASRA