



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH LAUT
SEKRETARIAT DAERAH

Jalan A. Syairani No. 36 Telp. (0512) 21003 Fax. (0512) 21300 Pelaihari 70814

Pelaihari, 14 Januari 2022

Kepada Yth.
Direktur RSUD Hadji Boejasin

di –
Pelaihari

SURAT PENGANTAR

NOMOR : 061/ /Org

No.	Jenis yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 111 Tahun 2021 Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Hadji Boejasin	1 (satu) berkas	-

a.n. Bupati Tanah Laut
Sekretaris Daerah
u.b.
Kepala Bagian Organisasi,

ANDI MASHABI, AP
Pembina Tk. I
NIP. 19760623 199511 1 001

Tembusan :

1. Kepala BKPSDM Kabupaten Tanah Laut di Pelaihari
2. Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut di Pelaihari



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 111 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HADJI BOEJASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka perlu untuk membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Hadji Boejasin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Hadji Boejasin;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5942);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
20. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 67 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 67);
21. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 99 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 99);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HADJI BOEJASIN.

B A B I K E T E N T U A N U M U M

P a s a l 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut.
5. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

7. Rumah Sakit Umum Daerah Hadji Boejasin yang selanjutnya disebut RSUD Hadji Boejasin adalah rumah sakit milik Pemerintah Daerah.
8. Direktur adalah Direktur UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Hadji Boejasin.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD RSUD Hadji Boejasin.
- (2) UPTD RSUD Hadji Boejasin merupakan UPTD RSUD Kabupaten Tanah Laut dengan Kelas C.
- (3) UPTD RSUD Hadji Boejasin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (4) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) UPTD RSUD Hadji Boejasin memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian dan menerapkan pola keuangan BLUD.
- (5) UPTD RSUD Hadji Boejasin dipimpin oleh Direktur dan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSUD Hadji Boejasin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan

- 3) Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Organisasi.
 - c. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik terdiri atas:
 - 1) Seksi Pelayanan Medik; dan
 - 2) Seksi Pelayanan Penunjang Medik.
 - d. Bidang Keperawatan terdiri atas:
 - 1) Seksi Keperawatan dan Rawat Jalan; dan
 - 2) Seksi Keperawatan Gawat Darurat dan Rawat Inap.
 - e. Bidang Pelayanan Non Medik terdiri atas:
 - 1) Seksi Mutu dan Sumber Daya Pelayanan Non Medik; dan
 - 2) Seksi Perbekalan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Non Medik.
 - f. Komite;
 - g. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - h. Instalasi/Unit; dan
 - i. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD RSUD Hadji Boejasin sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) UPTD RSUD Hadji Boejasin mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian urusan pemerintahan Daerah di bidang penyelenggaraan pelayanan Kesehatan, khususnya pelayanan Kesehatan perorangan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan peningkatan dan pencegahan serta pelaksanaan upaya rujukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD RSUD Hadji Boejasin menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai standar pelayanan UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - b. penyelenggaraan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan pemberian pelayanan kesehatan;
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang Kesehatan; dan
 - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi umum, keuangan, kepegawaian, fasilitasi hukum dan perencanaan UPTD RSUD Hadji Boejasin.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pelayanan kesehatan rawat jalan dan rawat inap sesuai kebutuhan medik;

- b. melaksanakan pelayanan penunjang medik sesuai standar guna penegakan diagnostik;
- c. melaksanakan pelayanan keperawatan sesuai standar mutu keperawatan, serta manajerial sumber daya manusia keperawatan;
- d. melaksanakan pelayanan non medik sesuai standar guna tercapainya pelayanan kesehatan yang berdaya guna dan berhasil guna;
- e. melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan guna peningkatan kemampuan sumber daya manusia kesehatan;
- f. melaksanakan penelitian, pengembangan, dan pembaruan teknologi di bidang kesehatan;
- g. melaksanakan tata kelola administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian serta fasilitasi hukum dan koordinasi perencanaan UPTD RSUD Hadji Boejasin; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan dan aset, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan serta administrasi penelitian dan pengembangan, fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat serta pengembangan organisasi dan tata laksana UPTD RSUD Hadji Boejasin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum penyelenggaraan UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan program kerja dan rencana kegiatan UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan; dan

- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat serta pengembangan organisasi dan tata kerja UPTD RSUD Hadji Boejasin.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun bahan kebijakan umum penyelenggaraan UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan perencanaan program kerja dan rencana kegiatan UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan keuangan dan aset UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat serta pengembangan organisasi dan tata kerja UPTD RSUD Hadji Boejasin; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Unsur organisasi Bagian Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas:
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Organisasi.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga dan perlengkapan, dan administrasi kepegawaian serta fasilitasi pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga dan perlengkapan, dan administrasi kepegawaian serta fasilitasi pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi surat menyurat, penggandaan, pencetakan, dan ekspedisi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;

- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemilahan, pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, akuisisi arsip, penetapan jadwal retensi, dan penghapusan arsip;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dan penyiapan akomodasi tamu;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan umum UPTD RSUD Hadji Boejasin;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi serta pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan operasional lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan rumah dinas;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kebersihan lingkungan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- k. menyiapkan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan analisa jabatan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia, dan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan serta penatausahaan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis (renstra) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan laporan akuntabilitas kinerja UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja UPTD RSUD Hadji Boejasin;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
- i. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan serta akuntansi keuangan;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan aset;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;
- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat, dan pengembangan organisasi serta pembinaan ketatalaksanaan UPTD RSUD Hadji Boejasin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat, dan pengembangan organisasi serta pembinaan ketatalaksanaan UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - b. menyiapkan bahan dan kajian peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan dan kerumahsakitatan serta ketentuan teknis pendukung lainnya;
 - c. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendampingan bantuan dan perlindungan hukum tenaga UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan para pihak terkait penyelesaian masalah hukum pada UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan regulasi pelaksanaan administrasi dan pelayanan UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administrasi penyelenggaraan hubungan kerja sama UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi hubungan masyarakat, dan pemberian informasi serta keprotokolan UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan analisa susunan organisasi dan tata kerja, pengembangan instalasi/unit, dan peta proses bisnis serta evaluasi efektivitas organisasi UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan ketatalaksanaan pelaksanaan administrasi dan pelayanan UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan penilaian izin dan penetapan kelas UPTD RSUD Hadji Boejasin, akreditasi UPTD RSUD Hadji Boejasin, dan Reformasi Birokrasi serta Zona Integritas;

- k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Organisasi; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana pemberian layanan, standar mutu, standar biaya, dan standar keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan penunjang medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pengembangan penyelenggaraan layanan medik dan penunjang medik;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumusan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif dan darurat;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana medik dan penunjang medik; dan
 - f. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun perumusan bahan kebijakan teknis pelayanan medik dan penunjang medik;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan penyelenggaraan layanan medik dan penunjang medik;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perumusan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif dan darurat;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;

- f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan dan pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana medik dan penunjang medik;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik terdiri atas:
- a. Seksi Pelayanan Medik; dan
 - b. Seksi Pelayanan Penunjang Medik.

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan dan jenis kegiatan pelayanan medik dasar, spesialis dan subspecialis pada rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan sumber daya tenaga medis, sarana dan prasarana pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun standar mutu, standar harga, dan standar keselamatan pasien pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional prosedur pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan layanan, sumber daya tenaga medis, sarana dan prasarana medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pengalokasian sumber daya tenaga medis rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penatausahaan administrasi pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta peralatan medik;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan dan jenis kegiatan pelayanan penunjang medik dasar, spesialis dan subspecialis pada rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan sumber daya tenaga penunjang medik, sarana dan prasarana pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun standar mutu, standar harga, dan standar keselamatan pasien pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional prosedur pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan layanan, sumber daya tenaga penunjang medik, sarana dan prasarana penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pengalokasian sumber daya tenaga penunjang medik pada medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penatausahaan administrasi pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta peralatan penunjang medik;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Keperawatan

Pasal 12

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan serta pembinaan dan perumusan standar mutu, standar biaya, dan standar keselamatan pasien.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pengembangan penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumusan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan; dan
 - f. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun perumusan bahan kebijakan teknis pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan perencanaan dan pengembangan penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perumusan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan rawat jalan, rawat inap, intensif dan darurat;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - f. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan dan pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - g. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Keperawatan terdiri atas:
- a. Seksi Keperawatan Rawat Jalan; dan
 - b. Seksi Keperawatan Intensif, Gawat Darurat, dan Rawat Inap.

Pasal 13

- (1) Seksi Keperawatan Rawat Jalan mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengatur, membimbing, dan memantau pengembangan mutu, penegakan

profesi dan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan mutu, penegakan profesi dan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - b. menyiapkan bahan dan analisa kebutuhan sumber daya penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - c. menyiapkan bahan dan analisa kebutuhan sarana prasarana penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - d. menyiapkan bahan dan analisa standar biaya penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan mutu dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi serta pengaturan sumber daya dan sarana prasarana keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan penegakan profesi keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan mutu dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan keperawatan dan kebidanan rawat jalan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 14

- (1) Seksi Keperawatan Intensif, Gawat Darurat, dan Rawat Inap mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengatur, membimbing dan memantau pengembangan mutu, penegakan profesi, dan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan mutu, penegakan profesi dan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
 - b. menyiapkan bahan dan analisa kebutuhan sumber daya penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;

- c. menyiapkan bahan dan analisa kebutuhan sarana prasarana penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
- d. menyiapkan bahan dan analisa standar biaya penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan mutu dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi serta pengaturan sumber daya dan sarana prasarana keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan penegakan profesi keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan mutu dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Non Medik

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Non Medik mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana pemberian layanan, standar mutu, standar biaya, dan standar keselamatan pasien di bidang pelayanan non medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Non Medik mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perumusan bahan kebijakan teknis pelayanan non medik;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pengembangan penyelenggaraan layanan farmasi, pelayanan laundry/binatu, pengolahan makanan/gizi, CSSD (*Central Sterile Supply Departement*), pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, dan pelayanan nonmedik lainnya;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumusan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan non medik;

- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan non medik;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan non medik;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana non medik;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pengelolaan rekam medik dan sistem informasi manajemen UPTD RSUD Hadji Boejasin; dan
 - h. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyusun perumusan bahan kebijakan teknis pelayanan non medik;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan perencanaan dan pengembangan penyelenggaraan layanan farmasi, pelayanan laundry/binatu, pengolahan makanan/gizi, CSSD (*Central Sterile Supply Departement*), pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, dan pelayanan nonmedik lainnya;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumusan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan non medik;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan non medik;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan non medik;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana non medik;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pengelolaan rekam medik dan sistem informasi manajemen UPTD RSUD Hadji Boejasin; dan
 - h. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan non medik; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (4) Bidang Pelayanan Non Medik terdiri dari:
- a. Seksi Mutu dan Sumber Daya Pelayanan Non Medik; dan
 - b. Seksi Perbekalan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Non Medik.

Pasal 16

- (1) Seksi Mutu dan Sumber Daya Pelayanan Non Medik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan standar kendali mutu, biaya dan keselamatan

pasien serta analisa kebutuhan, distribusi dan pengaturan sumber daya tenaga non medik.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan dan jenis kegiatan pelayanan non medik, antara lain layanan farmasi, laundry/binatu, pengolahan makanan/gizi, CSSD (*Central Sterile Supply Departement*), rekam medik, sistem informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, dan pelayanan nonmedik lainnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun standar mutu, standar harga, dan standar keselamatan pasien pelayanan non medik;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional prosedur pelayanan non medik;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan sumber daya tenaga non medik;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun pengalokasian serta distribusi sumber daya tenaga non medik;
 - f. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi rekam medik dan sistem informasi manajemen UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penatausahaan administrasi pelayanan non medik;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan mutu dan keselamatan pasien pelayanan non medik;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan penegakan profesi non medik;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan non medik;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pelayanan non medik; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Seksi Perbekalan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Non Medik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perbekalan dan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD RSUD Hadji Boejasin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan dan jenis sarana prasarana pendukung layanan UPTD RSUD Hadji Boejasin seperti kebutuhan listrik, jaringan air, pasokan tabung oksigen, pengolahan limbah UPTD RSUD Hadji Boejasin dan lainnya beserta perbekalannya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan sumber daya tenaga penyelenggara pengelolaan perbekalan dan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana serta melaksanakan pengadaan sarana prasarana dan perbekalan UPTD RSUD Hadji Boejasin;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemanfaatan dan penggunaan sarana prasarana dan perbekalan UPTD RSUD Hadji Boejasin;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional prosedur kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD RSUD Hadji Boejasin;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pemeliharaan dan pergantian unit sarana prasarana UPTD RSUD Hadji Boejasin;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana dan perbekalan UPTD RSUD Hadji Boejasin;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana dan perbekalan UPTD RSUD Hadji Boejasin; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh Komite

Pasal 18

- (1) Komite dibentuk untuk penyelenggaraan fungsi tertentu di UPTD RSUD Hadji Boejasin sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*) serta meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien;
- (2) Pembentukan Komite sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan UPTD RSUD Hadji Boejasin, memantau pelaksanaannya, pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota fungsional dan mengembangkan program pelayanan.
- (4) Komite dibentuk oleh Direktur, dengan susunan organisasi berdasarkan kebutuhan untuk masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun.
- (5) Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (6) Pembentukan, fungsi dan uraian tugas Komite UPTD RSUD Hadji Boejasin diatur melalui Peraturan dan/atau Keputusan Direktur.

Bagian Kedelapan Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 19

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pengawasan serta audit kinerja internal UPTD RSUD Hadji Boejasin.

- (2) Satuan Pemeriksaan Internal dibentuk oleh Direktur, dengan susunan organisasi berdasarkan kebutuhan untuk masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Pembentukan, fungsi dan uraian tugas Komite UPTD RSUD Hadji Boejasin diatur melalui Peraturan dan/atau Keputusan Direktur.

Bagian Kesembilan Instalasi/Unit

Pasal 20

- (1) Instalasi/unit merupakan unsur organisasi yang berbentuk satuan kerja nonstruktural dan mempunyai tugas menunjang penyelenggaraan pelayanan dan administrasi UPTD RSUD Hadji Boejasin.
- (2) Instalasi/unit dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Instalasi/unit dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh Kepala Bidang atau Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Pengembangan dan pengurangan instalasi/unit dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur, disesuaikan dengan kebutuhan UPTD RSUD Hadji Boejasin.

Bagian Kesepuluh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD RSUD Hadji Boejasin sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang bertanggung jawab kepada Direktur dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Jumlah dan Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, Jenjang, dan tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV DEWAN PENGAWAS

Pasal 22

- (1) Bupati dapat membentuk Dewan Pengawas UPTD RSUD Hadji Boejasin.

- (3) Keanggotaan Dewan Pengawas UPTD RSUD Hadji Boejasin terdiri dari unsur pemilik UPTD RSUD Hadji Boejasin, organisasi profesi, asosiasi perumahsakitan, dan tokoh masyarakat.
- (4) Keanggotaan Dewan Pengawas UPTD RSUD Hadji Boejasin berjumlah maksimal 5 (lima) terdiri dari 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dan 4 (empat) orang anggota.
- (5) Dewan Pengawas UPTD RSUD Hadji Boejasin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
 - a. menentukan arah kebijakan UPTD RSUD Hadji Boejasin;
 - b. menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis;
 - c. menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana anggaran;
 - d. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
 - e. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
 - f. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban UPTD RSUD Hadji Boejasin; dan
 - g. mengawasi kepatuhan penerapan etika UPTD RSUD Hadji Boejasin, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Pengawas UPTD RSUD Hadji Boejasin diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 23

- (1) Sumber daya UPTD RSUD Hadji Boejasin terdiri atas Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai BLUD.
- (2) Selain sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD RSUD Hadji Boejasin dapat mempekerjakan tenaga tidak tetap dan/atau konsultan berdasarkan kebutuhan dan kemampuan UPTD RSUD Hadji Boejasin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian sumber daya UPTD RSUD Hadji Boejasin dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Jabatan

Pasal 24

- (1) Direktur UPTD RSUD Hadji Boejasin merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap unsur organisasi dan kelompok tenaga fungsional di lingkungan UPTD RSUD Hadji Boejasin wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik internal maupun eksternal.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD RSUD Hadji Boejasin wajib mengawasi bawahan masing-masing dan dalam hal terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD RSUD Hadji Boejasin bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan juga kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai keterkaitan dan hubungan kerja.
- (6) Dalam upaya meningkatkan efektivitas kegiatan dan pelaksanaan tugas, bimbingan dan evaluasi kinerja organisasi, setiap pimpinan unit organisasi wajib mengadakan rapat atau pertemuan secara berkala.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 26

Pembiayaan UPTD RSUD Hadji Boejasin dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta sumber anggaran sah lainnya dan bersifat tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, Pejabat Struktural yang menduduki jabatan pada UPTD RSUD Hadji Boejasin yang dibentuk sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan dan dilantiknya Pejabat Struktural yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

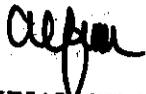
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH**


**ALFIRIAL SH, MH
NIP.19750203 199903 2 006**

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 13 Desember 2021

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 13 Desember 2021

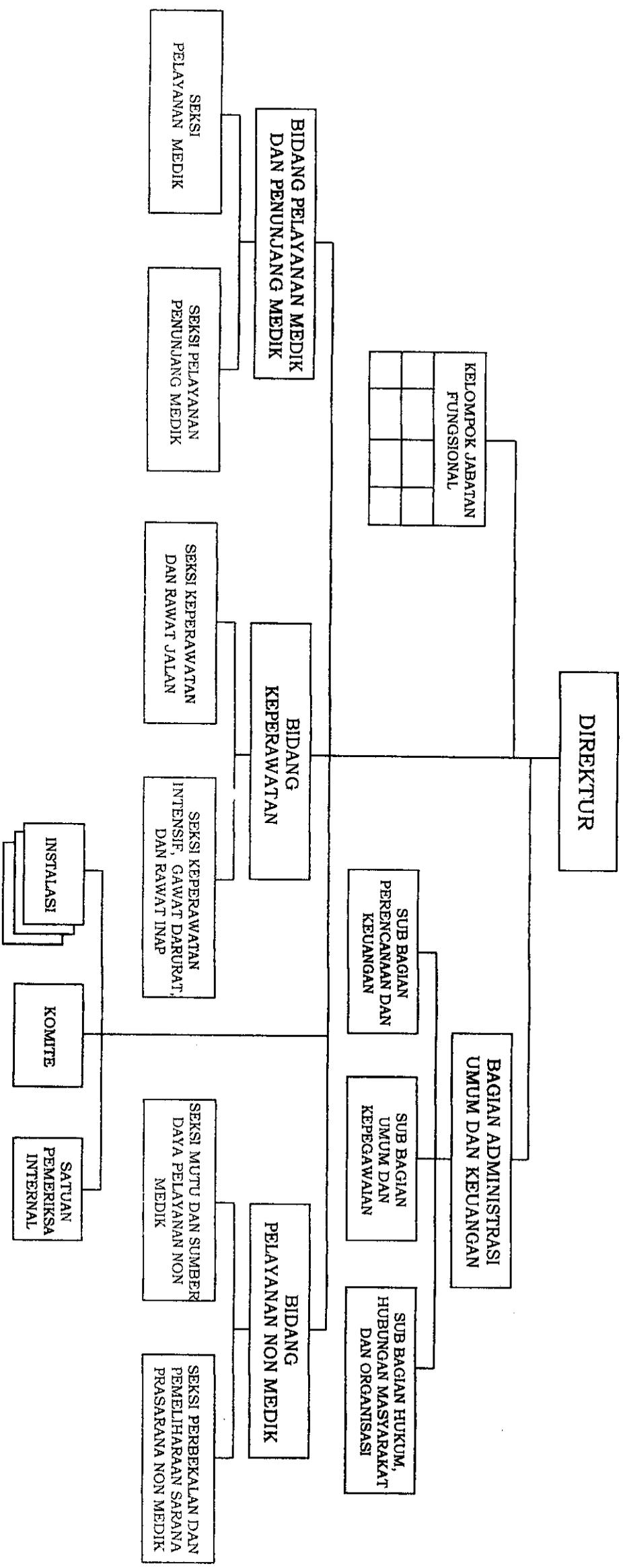
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. DAHNIAL KIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2021 NOMOR 111

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HADJI BOEJASIN



SALINAN BESUAI DENGAN ASLINYA
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH

[Handwritten Signature]

ALFIRIAL, SH. MH
 NIP.19760203 199903 2 005

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA