BUPATI SOLOK SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 47 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SOLOK SELATAN PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 Ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Dan Susunan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan Pada Dinas Kesehatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat Di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
4. 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 Indoneisa Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupeten Solok Selatan Nomor 15), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2020 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PADA DINAS KESEHATAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Solok Selatan.
8. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD Solok Selatan yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
9. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan teknis penunjang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Solok Selatan.
10. UPT bersifat khusus adalah UPT yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

11. Struktur Organisasi RSUD adalah suatu susunan dan hubungan serta posisi yang ada pada RSUD dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
12. Tugas Pokok dan Fungsi adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dilaksanakan oleh organisasi yang ada di RSUD.
13. Direktur RSUD adalah Pimpinan RSUD.
14. Penyelenggaraan Pendidikan adalah pelayanan, pendidikan dan penelitian secara terpadu dalam bidang pendidikan kesehatan yang diselenggarakan di RSUD.
15. Pelayanan Keperawatan adalah Suatu Bentuk Pelayanan Professional yang Merupakan Bagian Integral dari Pelayanan Kesehatan yang didasarkan pada Ilmu dan Kiat Keperawatan ditujukan kepada Individu, Keluarga, Kelompok, atau Masyarakat, Baik Sehat maupun Sakit.
16. Pelayanan Medis adalah Pelayanan yang diterima Seseorang dalam Hubungannya dengan Pencegahan, Diagnosis, dan Pengobatan Gangguan Kesehatan Tertentu.
17. Pelayanan Penunjang adalah unsur organisasi di bidang pelayanan penunjang Rumah Sakit yang bertugas melakukan pelayanan penunjang medis dan non medis.
18. Satuan Pemeriksa Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
19. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang ada di rumah sakit yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan kepada Direktur.
20. Komite Medis adalah wadah non struktural Rumah Sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisne tenaga medis melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
21. Komite Keperawatan adalah wadah non struktural Rumah Sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisne tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi
22. Komite Kesehatan Lainnya adalah wadah non struktural Rumah Sakit yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga kesehatan lainnya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi

23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahlian dan keterampilannya diluar jabatan struktural

BAB II
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI DAN JABATAN

Bagian Kesatu
Pembentukan

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Rumah Sakit Umum Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Solok Selatan.

(2) UPTD Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Rumah Sakit Kelas C yang diklasifikasikan berdasarkan fasilitas dan kemampuan pelayanan rumah sakit.

(3) UPTD Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan.

(4) UPTD Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah UPTD bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.

(5) UPTD Bersifat Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Rumah Sakit Umum Daerah memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

(6) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggung jawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.

(7) Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

b. memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah.

c. memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 3

(1) Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (3) adalah Rumah Sakit Umum Daerah yang merupakan unsur pelaksana fungsi teknis kesehatan dan melaksanakan kegiatan teknis operasional Dinas Kesehatan Solok Selatan.

(2) Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.

(3) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabat oleh tenaga medis yaitu dokter, dokter gigi, dokter spesialis dan dokter gigi spesialis.

(4) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(5) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang dengan Keputusan Bupati.

(6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dalam bentuk penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

(7) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran dan bertanggung jawab atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan.

Pasal 4

(1) Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja.

(2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 5

(1) Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan mempunyai fungsi:

a. pemberian layanan secara profesional;
b. otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian;
c. perencanaan, pelaksanaan dan pertanggung jawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah;
d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna;
e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kesehatan dalam rangka meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam pemberian pelayanan kesehatan;
f. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta *penapisan* teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan;
g. pelayanan medis;
h. pelayanan penunjang medis dan non medis;
i. pelayanan keperawatan;
j. pelayanan rujukan;
k. pengelolaan keuangan dan akutansi;
l. pengelolaan urusan sumber daya manusia, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum;
m. Peningkatan dan pengembangan mutu rumah sakit;
n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.

Bagian Ketiga

Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan terdiri dari Jabatan Struktural dan Non Struktural

(2) Susunan Organisasi Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terditi dari:

a. Direktur;

b. Bagian Tata Usaha terdiri dari :

1. Sub Bagian Keuangan
2. Sub Bagian umum dan Kepegawaian
3. Sub Bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan

c. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan terdiri dari :

1. Seksi Pelayanan Medis
2. Seksi Keperawatan

d. Bidang Penunjang terdiri dari :

1. Seksi Penunjang Medis dan Non Medis
2. Seksi Pengembangan Mutu Rumah Sakit dan Akreditasi

e. Kelompok Jabatan Fungsional;

(2) Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Selain unsur organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rumah sakit membentuk Dewan pengawas dan merupakan unit non struktural yang bersifat independen yang di bentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati, bertanggung jawab kepada Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.

Bagian Keempat

Jabatan

Pasal 7

(1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) huruf a adalah pejabat administrator setara dengan jabatan eselon III a

(2) Kepala bagian dan kepala bidang Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan sebagaiman dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e adalah pejabat administrator setara dengan jabatan eselon III b

(3) Kepala sub bagian dan kepala seksi Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (2) huruf b angka (1), angka (2), angka (3), huruf c angka (1), angka (2), huruf d angka (1), angka (2), dan huruf e angka (1), angka (2), adalah pejabat pengawas setara dengan jabatan eselon IV a.

Pasal 8

(1) Direktur merupakan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Solok Selatan, diangkat dan diberhentikan dalam jabatan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Aparatur Sipil Negara Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan diangkat dan diberhentikan dalam jabatan atas usulan Direktur kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan wajib memenuhi persyaratan kompetensi yaitu :

a. Teknis;

b. Manajerial; dan

c. Sosial kultural.

(4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.

(6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

(7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.

(8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Paragraf 1

Direktur

Pasal 9

(1) Direktur bertugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :

a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan sesuai dengan kewenangannya;
c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan ;
d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
e. pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
f. selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang dengan Keputusan Bupati.
g. pertanggungjawaban penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
h. pelaksanaan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran dan bertanggung jawab atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan.
i. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Direktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menetapkan kebijakan dan program jangka panjang, menengah maupun pendek sesuai dengan kebijakan kesehatan baik tingkat Nasional maupun daerah Kabupaten Solok Selatan;
b. menetapkan peraturan yang berkaitan dengan kegiatan, sebagai dasar pelaksanaan tugas seluruh aparat Rumah Sakit Umum Daerah

Solok Selatan , yang berlandaskan pada visi, misi dan etika rumah sakit.

c. mengusulkan pegawai untuk jabatan struktural maupun fungsional sesuai dengan persyaratan yang berlaku;
d. memberikan tugas-tugas tambahan kepada Pegawai sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan;
e. menetapkan Standar Operasional Prosedur untuk setiap kegiatan.
f. memberikan penghargaan atas prestasi dan memberikan sangsi atas pelanggaran pelaksanaan tugas bagi pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan;
g. membina pegawai kearah pencapaian tujuan Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan yang telah ditetapkan;
h. monitoring dan mengevaluasi sistem informasi Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan sesuai kebutuhan;
i. menyusun rencana kegiatan dan anggaran untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan;
j. menetapkan pedoman, standar dan kriteria yang dipakai untuk mengukur mutu cakupan serta efisiensi pelayanan, pendidikan dan pelatihan sebagai dasar sistem penelitian di Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan ;
k. mengkoordinasikan seluruh sumber daya yang tersedia untuk merealisasikan rencana pelaksanaan secara efektif dan efisien;
l. melaksanakan pengawasan terhadap seluruh unsur didalam Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan, dengan menyelenggarakan pengawasan melekat pada seluruh jajaran organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan;
m. melaporkan seluruh pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan sebagai bahan informasi serta bertanggung jawab sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku;
n. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan, serta hasil kerja Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan untuk menetapkan kebijakan selanjutnya;
o. mengendalikan seluruh pelaksanaan kegiatan di Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan untuk menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan, pendidikan dan pelatihan;

p. mempertanggung jawabkan seluruh kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan mulai dari masukan, proses, luaran dan umpan balik;

q. mewakili kepentingan Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan dalam kegiatan dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal dengan instansi lain;

r. melakukan negosiasi dan membuat kerjasama dengan pihak luar Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan;

s. menentukan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan secara berkesinambungan bagi seluruh pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan untuk meningkatkan profesional pegawai.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 10

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas dalam administrasi umum, perencanaan dan kepegawaian.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

a. pengelola umum dan kepegawaian;

b. pengelola kerumah tanggaan;

c. pengelolaan pelayanan hukum dan kemitraan;

d. pengelola Kehumasan;

e. pengelola Satuan Pengaman;

f. pengelola Penelitian dan pengembangan;

g. pengelola Pencatatan pelaporan dan evaluasi;

h. pengelola anggaran;

i. pengelola aset;

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. merumuskan program kerja bagian tata usaha, kegiatan anggaran biaya dan pengembangan bagian tata usaha;

b. melaksanakan kegiatan Monitoring dan evaluasi kegiatan bagian tata usaha serta mengusulkan rekomendasi dan tindak lanjut kepada atasan;

c. melaksanakan kegiatan diklat, kegiatan ilmiah, penelitian dan berkoordinasi dengan bidang terkait untuk penyelenggaraan kegiatan program pengembangan rumah sakit;
d. merumuskan rencana kebutuhan pemeliharaan barang/aset Rumah Sakit, kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor;
e. melaksanakan kegiatan asset rumah sakit;
f. merumuskan usulan penghapusan aset Rumah Sakit;
g. merumuskan usulan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
h. melaksanakan kegiatan administrasi dan pengelolaan keuangan rumah sakit;
i. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
j. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
k. merumuskan laporan realisasi anggaran, neraca, laporan keuangan pada Rumah Sakit;
l. melaksanakan tata naskah Dinas, kehumasan, keamanan rumah sakit, perlengkapan, administrasi kepegawaian, administrasi perjalanan dinas, dan pengelolaan kearsipan;
m. merumuskan bahan rencana strategis (RENSTRA),rencana kerja (RENJA), Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD), Menghimpun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
n. mengumpulkan bahan-bahan LPPD, LKPJ;
o. merumuskan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit Umum Daerah sebagai pertanggungjawabana kepada Bupati;
p. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya mencari alternatif pemecahannya;
q. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
r. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

s. membagi tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

t. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tuagas berjalan sesui dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

u. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan kariernya;

v. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;

w. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelengarakan pengawasan, pengendalian dan pengkoordinasian keuangan di Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan dan pengembangan kegiatan pengelolaan keuangan rumah sakit;

b. Perbendaharaan dan mobilisasi dana;

c. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset rumah sakit;

d. melakukan verifikasi dan akuntansi keuangan;

e. pengumpulan dan pencatatan bukti-bukti transaksi meliputi penerimaan dan pengeluaran kas, piutang, persediaan, aktiva tetap, hutang, modal serta penjualan jasa dan biaya;

f. pembinaan terhadap penyelengaraan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset rumah sakit;

g. evaluasi terhadap kegiatan pengelolaan keuangan dan aset Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan administrasi keuangan pada Rumah Sakit;

b. melakukan pengelolaan honorarium tenaga kontrak daerah/ tenaga non ASN BLUD;

c. melakukan kegiatan administrasi keuangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan di lingkup Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
e. meneliti kelengkapan SPP-UP,SPP-GU,SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
f. menyiapkan SPM;
g. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
h. menyelenggarakan akuntansi keuangan, meliputi akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas, akuntansi aset tetap dan akuntansi selain kas;
i. menyusun laporan realisasi anggaran pada Rumah Sakit setiap bulan, triwulan dan tahunan;
j. menyusun laporan neraca Rumah Sakit setiap triwulan dan akhir tahun;
k. menyusun catatan atas laporan keuangan;
l. melakukan pengelolaan gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil di Rumah Sakit;
m. mengelola administrasi perjalanan dinas lingkup Rumah Sakit;
n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanan tugas;
p. memberikan saran dan pertimbangan teknis pada atasan;
q. membagi tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
r. memberi petunjuk pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
s. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;

t. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;

u. melakukan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kepegawaian, melaksanakan pengurusan kepegawaian dan mengatur/Mengkoordinir kegiatan pendidikan, penelitian dan latihan tenaga kesehatan baik dokter, perawat/non perawat baik yang diselenggarakan sendiri oleh rumah sakit maupun bersama sama dengan institusi lainnya, serta menyelenggarakan proses yang berhubungan dengan hukum.

(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
b. pelaksanaan urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
c. pembagian pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan;

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. menyusun rencana kegiatan urusan tata naskah dinas, kepegawaian, diklat, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, perbekalan keperluan alat tulis, ruang perkantoran pada Rumah Sakit
b. melakukan tata naskah Dinas meliputi pengelolaan surat masuk surat keluar, penganturan pencatatan jadwal kegiatan Rumah Sakit dalam rangka kelancaran tugas;
c. menyiapkan bahan kegiatan kehumasan Rumah Sakit;
d. menganalisis rencana kebutuhan perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor Rumah Sakit;
e. melakukan pengadaan perlengkapan, perbekalan, dan keperluan alat tulis kantor Rumah Sakit;
f. melakukan pendistribusian perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor pada Rumah Sakit;

g. melakukan urusan administrasi kepegawaian lingkup Rumah Sakit meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala (KGB),daftar urut kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), karis/ karsu, tunjangan anak/ keluarga, Askes, Taspen, Taperum, Pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan ijin belajar, membuat usulan ijin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijasah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan penilaian angka kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan/ teguran displin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian ijin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian pekerjaan pegawai (SKP);
h. pengelolaan dan penataan kearsipan kepegawaian;
i. pengelolaan keamanan rumah sakit;
j. menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang Rumah Sakit;
k. melakukan penyusunan daftar kebutuhan barang Rumah Sakit;
l. melakukan pencatatan barang milik daerah dalam kartu inventarisasi barang Rumah Sakit;
m. melakukan penyusunan daftar barang Rumah Sakit menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
n. melakukan dokumentasi kepemilikan barang;
o. melakukan penyiapan bahan sensus barang milik daerah Rumah Sakit sebagai bahan buku inventaris dan buku induk inventaris barang milik pemerintah daerah;
p. menganalisa dan menyusun usulan penghapusan aset Rumah Sakit;
q. menyusun bahan pengajuan penetapan status untuk penguasaan dan penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
r. menyusun usulan pemindahtanganan barng milik daerah berupa tanah dan/ atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
s. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;

t. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanan tugas;
u. memberikan saran dan pertimbangan teknis pada atasan;
v. membagi tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
w. memberi petunjuk pada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
x. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
y. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
z. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 13

(1) Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian perencanaan dan penyusunan program dan kegiatan pengembangan rumah sakit, mengevaluasi serta menyusun laporan program kesehatan yang disajikan sebagai data statistik Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan.
(2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Perencanaan, evaluasi dan pelaporan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan program kerja, rencana anggaran pendapatan, dan belanja Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan;
b. pengendalian pelaksanaan program kerja, rencana anggaran pendapatan, dan belanja Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan;
c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program kerja, rencana anggaran pendapatan, dan belanja Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan;
(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Sub Bagian Perencanaan, evaluasi dan pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Rumah Sakit Umum Daerah;

b. menyusun bahan rencana strategis (RENSTRA) dan rencana kerja (RENJA) dari masing-masing bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah;

c. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam Rumah Sakit Umum Daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD Kabupaten;

d. menghimpun rencana kegiatan anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Rumah Sakit Umum Daerah;

e. menghimpun dan mengolah perencanaan program dan kegiatan dari bidang-bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah;

f. menghimpun dan mengolah bahan evaluasi program dan kegiatan Rumah Sakit Umum Daerah;

g. mengumpulkan bahan-bahan LPPD tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;

h. mengumpulkan bahan-bahan LKPJ tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;

i. menyusun bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit Umum Daerah sebagai pertanggungjawabana kepada Bupati;

j. mengumpulkan, menyusun dan mengolah Laporan Evaluasi Rencana Kerja perbulan, triwulan dana tahunan Rumah Sakit Umum Daerah;

k. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data hasil kegiatan masing-masing bidang;

l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya mencari alternatif pemecahannya;

m. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan dan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;

o. membagi tugas pada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

p. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tuagas berjalan sesui dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

q. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan kariernya;

r. menyusun laporan pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan.

s. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 14

(1) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas melakukan Pengawasan, pengendalian dan pengkoordinasian kegiatan pelayanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan dan pengembangan kegiatan di bidang pelayanan Medis dan Keperawatan;

b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan Medis dan Keperawatan;

c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan Medis dan Keperawatan;

d. pembinaan terhadap penyelengaraan kegiatan di bidang pelayanan Medis dan Keperawatan;

e. monitoring dan Evaluasi terhadap kegiatan di bidang pelayanan Medis dan Keperawatan.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merumuskan program kerja bidang pelayanan, kegiatan, anggaran biaya dan pengembangan bidang pelayanan Medis dan Keperawatan;

b. monitoring dan evaluasi kegiatan pelayanan serta mengusulkan rekomendasi dan tindak lanjut kepada atasan;

c. koordinasi dengan komite medis dalam perencanaan diklat ke bagian diklat rumah sakit;

d. merumuskan program pengendalian dan pengembangan mutu pelayanan bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan dan berkoordinasi dengan komite medik, komite mutu, komite etik, dan komite Pencegahan Pengendalian Infeksi;

e. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada aparatur sipil Negara dan non ASN tentang pelaksanaan tugas masing-masing;

f. memantau dan mengawasi pelayanan medis, pengembangan perawatan dan pengembangan mutu rumah sakit di bidang pelayanan yang diberikan oleh tenaga fungsional kepada pasien;
g. merumuskan dan menyusun rencana kerja sama, khususnya di bidang pelayanan medis dan keperawatan dengan pihak luar Rumah Sakit sebagai dasar pertimbangan Direktur;
h. memberikan rekomendasi pelaksanaan cuti dan izin pendidikan tenaga medis;
i. mengusulkan rencana kebutuhan tenaga di lingkup bidang pelayanan medis dan keperawatan;
j. melaksanakan pembinaan terhadap tenaga medis dan keperawatan dalam upaya penerapan etika profesi;
k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

(1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis meliputi pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat di Rumah Sakit.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusunan rencana program kerja seksi pelayanan medis;
   b. mengkoordinasikan kebutuhan Tenaga medis yang bersifat profesi di unit rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;
   c. monitoring dan evaluasi mutu pelayanan medis pasien di unit rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat;
   d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien;
   e. melaksanakan fungsi perencanaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut di Unit rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat.
(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. menyusun bahan perencanaan dan program kerja pada seksi pelayanan medis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
   b. menyusun norma, standar pelayanan publik, Standar Pelayanan Minimal dan standar operasional prosedur di seksi pelayanan medis;

c. pengusulan perencanaan kegiatan pengembangan dan peningkatan kemampuan Sumber Daya Manusia (Dokter, Dokter Gigi, dan Dokter Spesialis) melalui pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit Umum Daerah;
d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan medis;
e. melakukan penilaian indikator kinerja dan standar pelayanan pada pelayanan medis;
f. melakukan pembinaan dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar efisien dan efektif sesuai rencana yang sudah diterapkan;
g. melaksanakan koordinasi dengan satuan kerja terkait pelaksanaan tugas;
h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan guna memperoleh petunjuk lebih lanjut;
i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugasnya;
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Pasal 16

(1) Seksi Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan keperawatan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keperawatan mempunyai fungsi :
a. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan;
b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang keperawatan;
d. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan
(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Seksi Keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
a. merumuskan program kerja kegiatan, anggaran biaya dan pengembangan seksi keperawatan;
b. menyusun dan mengusulkan prosedur, pedoman, standar pelayanan, regulasi dan informasi pelayanan dibawah seksi keperawatan sebagai pedoman kegiatan rumah sakit;
c. menyusun dan mengusulkan pengembangan pelayanan keperawatan sesuai dengan standar dan kebutuhan rumah sakit;

d. menyusun dan mengusulkan pengembangan tenaga keperawatan sesuai dengan standar dan kebutuhan rumah sakit;
e. monitoring dan evaluasi kegiatan keperawatan serta mengusulkan rekomendasi dan tindak lanjut kepada atasan;
f. koordinasi dengan komite keperawatan dalam perencanaan kebutahan diklat ke bagian diklat rumah sakit;
g. merumuskan program pengendalian dan pengembangan mutu pelayanan seksi keperawatan;
h. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada aparatur sipil Negara dan non asn tentang pelaksanaan tugas masing-masing;
i. memantau dan mengawasi pelayanan dan pengembangan perawatan yang diberikan oleh tenaga fungsional kepada pasien;
j. memberikan rekomendasi pelaksanaan cuti dan izin pendidikan tenaga keperawatan;
k. mengusulkan rencana kebutuhan tenaga di lingkup bidang keperawatan;
l. melaksanakan pembinaan terhadap tenaga perawat dalam upaya penerapan dan penanganan/penyelesaian masalah etika profesi;
m. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Penunjang

Pasal 17

(1) Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi :
a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan non medis;
b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan Non medis;
c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan non medis;
d. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan non medis.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. merumuskan program kerja bidang penunjang;
b. melakukan Monitoring dan evaluasi kegiatan bidang penunjang serta mengusulkan rekomendasi dan tindak lanjut kepada atasan;
c. merumuskan program pengendalian dan pengembangan mutu pelayanan bidang penunjang dan berkoordinasi dengan komite sesuai dengan kebutuhan;
d. koordinasi dengan komite kesehatan lainnya dalam perencanaan kebutahan diklat ke bagian diklat rumah sakit;
e. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada aparatur sipil Negara dan non ASN tentang pelaksanaan tugas masing-masing;
f. mengawasi dan membina aparatur sipil Negara dan non asn di bidang pelayanan penunjang;
g. memberikan rekomendasi pelaksanaan cuti dan izin pendidikan tenaga bidang penunjang;
h. merumuskan dan menyusun rencana kerja sama, khususnya di bidang penunjang dengan pihak luar Rumah Sakit sebagai dasar pertimbangan Direktur;
i. mengusulkan rencana kebutuhan tenaga di lingkup bidang penunjang;
n. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

(1) Seksi Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medis dan non medis.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), seksi penunjang medis dan non medis mempunyai fungsi:

a. menyusun rencana pengembangan pelayanan penunjang medis dan non medis;
b. melakukan koordinasi pelaksanaan pengembangan pelayanan penunjang medis dan non medis;
c. melakukan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien.
d. melakukan monitoring dan evaluasi pengembangan pelayanan penunjang medis dan non medis;

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Seksi Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

a. menyusun dan mengusulkan rencana kerja program/kegiatan Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
b. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, pedoman, dan standar pelayanan dibawah Seksi Penunjang Medis dan Non Medis;
c. melakukan monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan non medis;
d. melakukan tindak lanjut monitoring dan evaluasi dan memberikan rekomendasi pelayanan penunjang medis dan non medis;
e. melakukan penilaian kinerja ASN dan non ASN dalam rangka pelaksanaan tugas;
f. memberikan rekomendasi cuti pegawai di seksi penunjang medis dan non medis;
g. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
h. melakukan pembinaan, pengarahan dalam pelaksanaan standar pelayanan pendokumentasi pelayanan penunjang medis dan non medis;
i. menganalisa dan mengusulkan kebutuhan peralatan penunjang medis dan non medis sesuai standar dan pengembangan jenis pelayanan rumah sakit;
j. menyusun dan mengusulkan rencana program pemeliharaan dan kaliberasi alat penunjang medis dan non medis;
k. melakukan koordinasi pemeliharaan dan perbaikan alat dengan IPS medis dan non medis;
l. menganalisa dan mengusulkan ketersediaan farmasi (obat-obatan, Bahan Medis Habis Pakai) sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit;
m. melakukan koordinasi pelayanan penunjang medis dan non medis dengan instansi laboratorium, radiologi, farmasi, fisioterapi, anestesi, Unit Transfusi Darah Rumah Sakit (UTDRS), Instalasi Prasarana Medis (IPS medis), poliklinik mata dan polklinik gigi;
n. menyusun rencana kerja sama, khususnya di seksi penunjang medis dengan pihak luar Rumah Sakit sebagai dasar pertimbangan Direktur;
o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

(1) Seksi Pengembangan Mutu Rumah Sakit dan Akreditasi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan pengembangan mutu Rumah Sakit dalam upaya peningkatan pelayanan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Mutu Rumah Sakit dan Akreditasi mempunyai fungsi :
   a. penyusunan rencana program mutu Rumah Sakit dan Akreditasi;
   b. koordinasi dalam pelaksanaan Pengembangan Mutu Rumah Sakit dan Akreditasi;
   c. monitoring dan evaluasi Pengembangan Mutu Rumah Sakit dan Akreditasi;
   d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Kepala Seksi Pengembangan Mutu Rumah Sakit dan Akreditasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
   a. menyusun dan mengusulkan rencana kerja program/kegiatan Seksi Pengembangan Mutu Rumah Sakit dan Akreditasi;
   b. menyusun dan mengusulkan regulasi, prosedur, pedoman, informasi pelayanan dan standar pelayanan dibawah Seksi Pengembangan Mutu Rumah Sakit dan Akreditasi;
   c. melaksanakan survey kepuasan masyarakat sesuai standar;
   d. menerima dan menindak lanjuti pengaduan rumah sakit terkait dengan pelayanan;
   e. koordinasi dengan PKRS (Promosi Kesehatan Rumah Sakit) dalam melakukan kegiatan pengembangan pelayanan promosi kesehatan melalui strategi advokasi, sosialisasi, pemberdayaan masyarakat dan kemitraan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
   f. melakukan kegiatan monitoring dan evaluasi Pengembangan Mutu Rumah Sakit dan Akreditasi serta merekomendasikan peningkatan mutu Rumah Sakit;
   g. melakukan pembinaan dan arahan kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas agar efisien dan efektif sesuai rencana yang sudah diterapkan;
   h. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan;
   i. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sesuai dengan tugasnya;
   j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

BAB III

ORGANISASI NON STRUKTURAL

Bagian Kesatu

KOMITE

Paragraf 1

Komite Medis

Pasal 20

(1) Komite Medis ditetapkan oleh Direktur.
(2) Komite Medis dipimpin oleh ketua yang dipilih oleh anggota dengan masa kerja selama 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali oleh anggota.
(3) Ketua Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dan diberhentikan oleh Direktur.
(4) Komite Medis dapat membentuk peraturan internal dan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga sendiri yang ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 21

(1) Komite Medis bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di Rumah Sakit Umum Daerah dengan cara:
    a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di Rumah Sakit Umum Daerah;
    b. memelihara mutu profesi staf medis;
    c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
(2) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
    e. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;

f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;

g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik;

h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.

(3) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Umum Daerah tersebut;

d. rekomendasi proses pendampingan (proctoring) bagi staf medis yang membutuhkan.

(4) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 Umum Daerah;

d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Paragraf 2

Komite Keperawatan

Pasal 22

(1) Komite Keperawatan ditetapkan oleh Direktur.

(2) Komite Keperawatan dipimpin oleh ketua yang dipilih oleh anggota dengan masa kerja selama 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali oleh anggota.

(3) Ketua Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dan diberhentikan oleh Direktur.

(4) Komite Keperawatan dapat membentuk peraturan internal dan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga sendiri yang ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 23

(1) Komite keperawatan bertugas meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan yang bekerja di Rumah Sakit Umum Daerah dengan cara:
   a. melakuan kredensial bagi seluruh tenaga keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan dan kebidanan di Rumah Sakit Umum Daerah;
   b. memelihara mutu profesi tenaga keperawatan;
   c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi perawat dan bidan.

(2) Dalam melaksanakan tugas kredensial pada ayat (1) huruf a, Komite Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
   a. penyusun daftar rincian kewenangan klinis dan buku putih;
   b. pelaku verifikasi persyaratan kredensial;
   c. rekomendasi kewenangan klinis tenaga keperawatan;
   d. rekomendasi pemulihan kewenangan klinis;
   e. pelaku kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang ditetapkan;
   f. pelapor seluruh proses kredensial kepada ketua komite keperawatan untuk diteruskan kepada kepala/direktur Rumah Sakit Umum Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi pada ayat 1 huruf b, Komite Keperawatan memiliki fungsi sebagai berikut:
   a. penyusun data dasar profil tenaga keperawatan sesuai area praktik;
   b. perekomendasi perencanaan pengembangan profesionalisme berkelanjutan tenaga keperawatan;
   c. pelaku audit keperawatan dan kebidanan;
   d. fasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan.

(4) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin dan etika profesi tenaga keperawatan pada ayat 1 huruf c, Komite Keperawatan memiliki fungsi sebagai berikut:
   a. pelaku sosialisasi kode etik profesi tenaga keperawatan;
   b. pelaku pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga keperawatan;
   c. rekomendasi penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik dalam kehidupan profesi dan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;

d. rekomendasi pencabutan kewenangan klinis;
e. pemberi pertimbangan dalam mengambil keputusan etis dalam asuhan keperawatan dan kebidanan.

Paragaf 3

Komite Kesehatan Lainnya

Pasal 24

(1) Komite Kesehatan lainnya ditetapkan oleh Direktur;
(2) Komite Kesehatan lainnya dipimpin oleh ketua yang dipilih oleh anggota dengan masa kerja selama 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali oleh anggota;
(3) Ketua Komite Kesehatan lainnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) ditetapkan dan diberhentikan oleh Direktur;
(4) Komite Kesehatan lainnya dapat membentuk peraturan internal dan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga sendiri yang ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 25

(1) Komite Kesehatan Lainnya bertugas meningkatkan profesionalisme staf kesehatan lainnya yang bekerja di Rumah Sakit Umum Daerah dengan acara:
   a. meningkatkan mutu dan profesionalisme tenaga kesehatan lainnya yang bekerja di Rumah Sakit Umum Daerah;
   b. melaksanakan kredensial terhadap tenaga kesehatan lainnya yang bekerja di Rumah Sakit Umum Daerah;
   c. menjaga disiplin, etika dan perilaku tenaga kesehatan lainnya yang bekerja di Rumah Sakit Umum Daerah;
(2) Dalam melaksanakan tugas Meningkatkan mutu dan profesionalisme tenaga kesehatan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Komite Kesehatan Lainnya menyelenggarakan fungsi :
   a. penyusun data dasar profil tenaga kesehatan lainnya sesuai area praktik;
   b. rekomendasi rencana pengembangan profesional berkelanjutan tenaga kesehatan lainnya;
   c. pelaku audit profesi tenaga kesehatan lainnya;
   d. fasilitasi proses pendampingan sesuai dengan kebutuhan.

(3) Dalam melaksanakan tugas kredensial terhadap tenaga kesehatan lainnya yang bekerja di Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Komite Kesehatan Lainnya menyelenggarakan fungsi

a. penyusun daftar rincian kewenangan klinis;
b. pelaku verifikasi persyaratan kredensial;
c. rekomendasi kewenangan klinis tenaga kesehatan lainya;
d. rekomendasi pemulihan kewenangan klinis tenaga kesehatan lainnya.
e. pelaku kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang telah ditetapkan;
f. pelapor seluruh proses kredensial kepada ketua komite kesehatan lainnya untuk diteruskan kepada Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.

(4) Dalam melaksanakan tugas Menjaga disiplin, etika dan perilaku tenaga kesehatan lainnya yang bekerja di Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Komite Kesehatan Lainnya menyelenggarakan fungsi:

a. pelaku sosialisasi kode etik profesi tenaga kesehatan lainnya;
b. pelaku pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga kesehatan lainnya;
c. perekomendasi penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik profesi dalam pelayanan kesehatan;
d. perekomendasi pencabutan kewenangan klinis;
e. pemberi pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Bagian Kedua

Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 26

(1) Satuan Pemeriksaan Internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal Rumah Sakit Umum Daerah.

(2) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pemeriksaan Internal menyelenggarakan fungsi:

a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja;

b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi 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 Rumah Sakit Umum Daerah.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 27

(1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas UPTD sesuai dengan keahlian yang dimilikinya dan kebutuhan.
(2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari tenaga fungsional dan dipimpin seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk sesuai dengan peraturan peundang- undangan.
(3) Jumlah tenaga jabatan fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VI
DEWAN PENGAWAS

Pasal 28

(1) Dewan pengawas Rumah Sakit merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk, dan bertanggung jawab kepada Bupati ;
(2) Penetapan dan pembentukan dewan pengawas sesuai kebutuhan Rumah Sakit Umum Daerah ditetapkan dengan keputusan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 29

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Satuan pemeriksa internal, Komite Medis dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan organisasi maupun dengan Perangkat Daerah lainnya.

(2) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(3) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Kepala Dinas.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan di lantiknya pejabat pada UPTD yang terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati ini

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 18 JULI 2022
BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

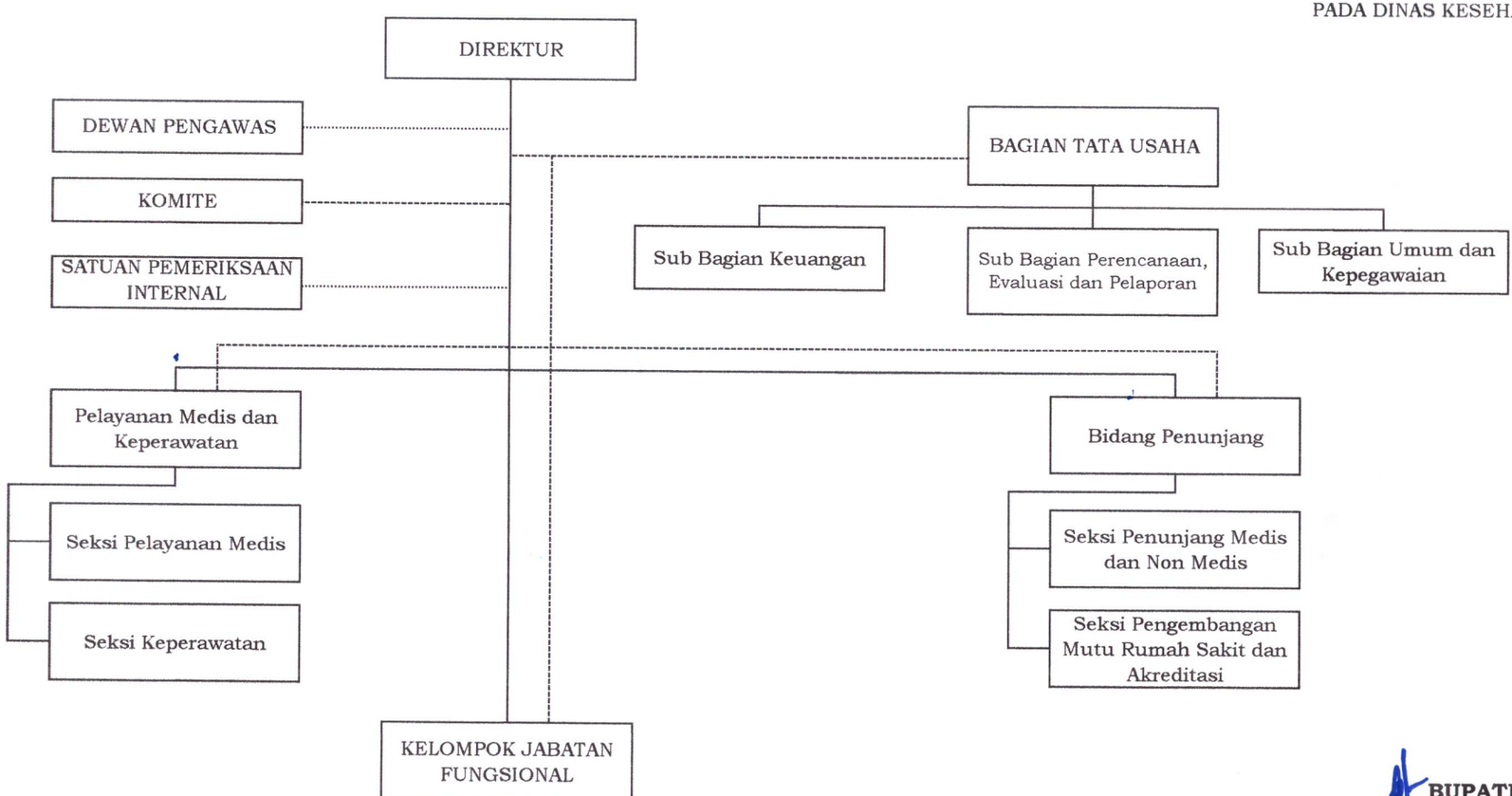
Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 18 JULI 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,

SYAMSURIZALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 47

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SOLOK SELATAN
PADA DINAS KESEHATAN

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : 47 TAHUN 2022
TANGGAL : 18 JULI 2022
TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SOLOK SELATAN PADA DINAS KESEHATAN



BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS