



BUPATI BARITO KUALA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BARITO KUALA
NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H. ABDUL AZIZ MARABAHAN
KABUPATEN BARITO KUALA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO KUALA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menindaklanjuti Peraturan Bupati Barito Kuala Nomor 112 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Aziz Marabahan Kabupaten Barito Kuala, maka perlu dilakukan penyusunan uraian tugas Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Aziz Marabahan Kabupaten Barito Kuala;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat 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);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
8. 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);
9. 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);
10. 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);

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); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. 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);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);

20. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kabupaten Barito Kuala Tahun 2010 Nomor 11);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Kuala Nomor 15 Tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 33);
22. Peraturan Daerah Barito Kuala Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Kuala Tahun 2016 Nomor 34).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BARITO KUALA TENTANG URAIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH H. ABDUL AZIZ MARABAHAN KABUPATEN BARITO KUALA

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Kuala.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Barito Kuala.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Kuala.
5. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Kuala.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut rumah sakit adalah rumah sakit milik Pemerintah Daerah.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah H.Abdul Aziz Marabahan.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat 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
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK, FUNGSI DAN
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
Unsur-unsur Organisasi
Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Aziz Marabahan

Pasal 2

Unsur-unsur Rumah Sakit Umum Daerah H. Abdul Aziz Marabahan 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, Humas dan Organisasi.
- c. Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik terdiri atas:
 4. Seksi Pelayanan Medik; dan
 5. Seksi Pelayanan Penunjang Medik.
- b. Bidang Keperawatan dan Kebidanan terdiri atas:
 1. Seksi Keperawatan dan Kebidanan Rawat Jalan; dan
 2. Seksi Keperawatan dan Kebidanan Intensif, Darurat dan Rawat Inap.
- c. 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.
- d. Komite;
- e. Satuan Pemeriksaan Internal;
- f. Instalasi/Unit; dan
- g. Kelompok Jabatan fungsional.

Bagian Kedua
Uraian Tugas Unsur-unsur Organisasi

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit 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) 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 berdaya 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 rumah sakit; dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan dibidang Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 4

- (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 kerjasama, hubungan masyarakat serta pengembangan organisasi dan tata laksana Rumah Sakit.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. menyusun bahan kebijakan umum penyelenggaraan Rumah Sakit;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan perencanaan program kerja dan rencana kegiatan Rumah Sakit;
 - c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan Rumah Sakit;
 - d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pengelolaan keuangan dan aset Rumah Sakit;
 - e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan pelaksanaan penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian Rumah Sakit;
 - 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 Rumah Sakit; dan melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.
- (3) Unsur organisasi Bagian Administrasi 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 5

- (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 Rumah Sakit;
 - 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.
- (3) 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.
- (4) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan rencana kegiatan Rumah Sakit;

- b. menghimpun, mengolah, menganalisa dan menyajikan data Rumah Sakit;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis (renstra) dan Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Rumah Sakit;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan laporan akuntabilitas kinerja Rumah Sakit;
 - 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 Rumah Sakit;
 - 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.
- (5) Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat, dan pengembangan organisasi serta pembinaan ketatalaksanaan Rumah Sakit.
- (6) Uraian tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (5), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat, dan pengembangan organisasi serta pembinaan ketatalaksanaan Rumah Sakit;
 - 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 rumah sakit;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan para pihak terkait penyelesaian masalah hukum pada Rumah Sakit;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan regulasi pelaksanaan administrasi dan pelayanan rumah sakit;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administrasi penyelenggaraan hubungan kerja sama Rumah Sakit;

- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi hubungan masyarakat, dan pemberian informasi serta keprotokolan Rumah Sakit;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan analisa susunan organisasi dan tata kerja, pengembangan instalasi/unit, dan peta proses bisnis serta evaluasi efektivitas organisasi Rumah Sakit;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan ketatalaksanaan pelaksanaan administrasi dan pelayanan Rumah Sakit;
- j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan penilaian izin dan penetapan kelas Rumah Sakit, akreditasi Rumah Sakit, 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 6

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana pemberian layanan, standard mutu, standard biaya, dan standard keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan penunjang medik.
- (2) 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.

- (3) Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik terdiri atas:
- a. Seksi Pelayanan Medik; dan
 - b. Seksi Pelayanan Penunjang Medik

Pasal 7

- (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 subspesialis 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.
- (3) Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif dan darurat.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (3), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan dan jenis kegiatan pelayanan penunjang medik dasar, spesialis dan subspesialis 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 dan Kebidanan

Pasal 8

- (1) Bidang Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan serta pembinaan dan perumusan standard mutu, standard biaya, dan standard keselamatan pasien di bidang keperawatan dan kebidanan.
- (2) 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.

(3) Bidang Keperawatan dan Kebidanan terdiri atas:

- a. Seksi Keperawatan dan Kebidanan Rawat Jalan; dan
- b. Seksi Keperawatan dan Kebidanan Intensif, Darurat dan Rawat Inap.

Pasal 9

- (1) Seksi Keperawatan dan Kebidanan 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 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.

(2) Seksi Keperawatan dan Kebidanan Intensif, 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.

(3) 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 10

- (1) Bidang Pelayanan Non Medik mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana pemberian layanan, standard mutu, standard biaya, dan standard keselamatan pasien di bidang pelayanan non medik.
- (2) 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 rumah sakit; 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.
- (3) 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 11

- (1) Seksi Mutu dan Sumber Daya Pelayanan Non Medik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan standard kendali mutu, biaya dan keselamatan pasien serta analisa kebutuhan, distribusi dan pengaturan sumberdaya 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 non medik 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 rumah sakit;
- 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.

(3) Seksi Perbekalan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Non Medik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perbekalan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit.

(4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan dan jenis sarana prasarana pendukung layanan Rumah Sakit seperti kebutuhan listrik, jaringan air, pasokan tabung oksigen, pengolahan limbah Rumah Sakit dan lainnya beserta perbekalannya;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan sumber daya tenaga penyelenggara pengelolaan perbekalan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Rumah Sakit;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana serta melaksanakan pengadaan sarana prasarana dan perbekalan Rumah Sakit;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemanfaatan dan penggunaan sarana prasarana dan perbekalan Rumah Sakit;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional prosedur kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pemeliharaan dan pergantian unit sarana prasarana rumah sakit;

- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana dan perbekalan Rumah Sakit;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana dan perbekalan Rumah Sakit; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh
Komite

Pasal 12

Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan rumah sakit, memantau pelaksanaannya, pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota fungsional dan mengembangkan program pelayanan.

Bagian Kedelapan
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 13

Satuan Pemeriksaan Internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pengawasan serta audit kinerja internal rumah sakit.

Bagian Kesembilan
Instalasi/Unit

Pasal 14

Instalasi/unit merupakan unsur organisasi yang berbentuk satuan kerja non struktural dan mempunyai tugas menunjang penyelenggaraan pelayanan dan administrasi Rumah Sakit.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
DEWAN PENGAWAS

Pasal 16

Dewan Pengawas Rumah Sakit mempunyai tugas:

- a. Menentukan arah kebijakan Rumah Sakit;
- 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 Rumah Sakit; dan
- g. mengawasi kepatuhan penerapan etika Rumah Sakit, etika profesi, dan peraturan perundang undangan;

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Marabahan
pada tanggal 4 Januari 2021

WAKIL BUPATI BARITO KUALA,

H. RAHMADIAN NOOR

Diundangkan di Marabahan
pada tanggal 4 Januari 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO KUALA,

H. ABDUL MANAF

BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO KUALA TAHUN 2021 NOMOR 7

