



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 142 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

- menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2015 tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. M. Zein Painan, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan Rumah Sakit sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan;
- mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sorolangun-Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan

Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2755);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072), sebagaimana telah 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah 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);
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 Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir

Selatan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran
Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 237);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH DR. MUHAMMAD ZEIN PAINAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan;
3. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan;
4. Perangkat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah;
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Pesisir Selatan;
7. Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan Kabupaten Pesisir Selatan;
8. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Muhammad Zein Painan Kabupaten Pesisir Selatan;

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD Kelas C sebagai organisasi bersifat khusus pada Dinas Kesehatan.

BAB III
KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) RSUD merupakan unit organisasi bersifat khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional, memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik daerah dan pengelolaan bidang kepegawaian serta menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) RSUD dipimpin oleh Direktur yang dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di

bidang kesehatan.

- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi RSUD terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahi 2 (dua) sub bagian sebagai berikut:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan.
 - c. Bidang Penunjang Medis, membawahi 2 (dua) seksi sebagai berikut :
 1. Seksi Penunjang Teknis; dan
 2. Seksi Peralatan.
 - d. Bidang Pelayanan Medis, membawahi 2 (dua) seksi sebagai berikut :
 1. Seksi Pelayanan; dan
 2. Seksi Keperawatan.
 - e. Bidang Keuangan dan Akuntansi, membawahi 2 (dua) seksi sebagai berikut :
 1. Seksi Pengelolaan Keuangan; dan
 2. Seksi Pembukuan dan Akuntansi.
 - f. Komite Medis
 - g. Satuan Pengawas Internal
- (2) Bagan susunan organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merumuskan, menyelenggarakan, membina dan mengevaluasi urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan pada RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis lingkup RSUD;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pelayanan umum bidang kesehatan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas dan evaluasi bidang penunjang medis, pelayanan medis serta bidang keuangan dan akuntansi;
 - d. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Paragraf 1
Bagian Tata Usaha
Pasal 6

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja dan kegiatan bidang-bidang serta memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan/unit kerja lingkup RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran lingkup RSUD;
 - b. pengelolaan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian serta hubungan masyarakat dan keprotokolan lingkup RSUD;
 - c. pemberian pelayanan administrasi kepada seluruh bidang/unit kerja lingkup RSUD;
 - d. evaluasi kinerja kesekretariatan dan pelaporan tata laksana RSUD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Tata Usaha menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan serta administrasi kepegawaian lingkup RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengkoordinir semua tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis dibidang pengendalian dan pendayagunaan aparatur RSUD, serta melakukan urusan tata usaha umum dan kepegawaian lingkup RSUD dan membuat laporan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan, petunjuk teknis bidang umum dan kepegawaian;
 - c. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 - d. mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan umum, surat masuk dan surat keluar, bidang umum kepegawaian dan diklat, penyimpanan berkas kerja, data dan bahan pengadaan serta mendistribusikannya dan mempersiapkan, mengatur administrasi, bahan cetak dan alat tulis, linen rumah sakit;

- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang;
- f. mengelola dan mengatur pemanfaatan sarana transportasi rumah sakit dan ambulance, perpustakaan dan lingkungan RSUD;
- g. menyusun rencana kebutuhan pegawai secara keseluruhan baik dalam jumlah maupun kualifikasi (secara makro), koordinasi bidang terkait serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian lingkup RSUD;
- h. menyusun program orientasi bagi pegawai baru dan mahasiswa pendidikan;
- i. mengelola pemanfaatan dan pemeliharaan gedung/bangunan RSUD, menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan RSUD, serta mengatur pelaksanaan kegiatan *laundry*;
- j. menyusun DUK dan *Bezetting* pegawai dan menyiapkan bahan usulan untuk pemberian penghargaan dan tanda kehormatan pegawai;
- k. menyiapkan bahan serta meneliti usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti dan pensiun pegawai;
- l. menyiapkan bahan permintaan kartu pegawai, kartu istri, kartu suami dan kartu taspen;
- m. memproses pelanggaran disiplin, perceraian dan perkawinan pegawai serta menyimpan dan melaporkan data kehadiran pegawai;
- n. menyiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- o. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan dan arahan, mengevaluasi, membina, mengawasi serta menilai hasil kerja pegawai lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- p. melaksanakan kerja sama dengan institusi pendidikan mengenai pelaksanaan praktek bagi mahasiswa dilingkup RSUD;
- q. merencanakan agenda pelatihan untuk peningkatan SDM bagi pegawai RSUD;
- r. merencanakan pendidikan teknis bagi tenaga kesehatan/pegawai RSUD;
- s. melaksanakan proses praktek mahasiswa dilingkup RSUD;
- t. mengevaluasi hasil kegiatan praktek mahasiswa melalui kegiatan seminar mahasiswa lingkup RSUD;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraph 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran pendapatan dan belanja RSUD, pengelolaan administrasi keuangan serta pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan undang-undangan yang berhubungan dengan perencanaan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menginventarisir dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan, keuangan dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan permasalahan;
- c. menghimpun rencana program dan kegiatan dari seluruh bidang sebagai bahan dalam penyusunan Rencana Tahunan, Rencana Pembangunan Jangka Menengah serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang RSUD;
- d. mengumpulkan/menyiapkan dokumen dan memproses Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) RSUD;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun anggaran kinerja RSUD dan melakukan perubahan atau penambahan anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan usulan masing-masing bidang;
- f. melakukan pengumpulan data dan menyusun laporan tahunan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan penetapan kinerja dinas;
- g. melakukan koordinasi dengan Bidang Keuangan dan Akuntansi dalam penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan anggaran RSUD;
- h. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, mengevaluasi, mengawasi, membina dan menilai hasil kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
- i. menyampaikan saran dan telaahan kepada Kepala Bagian Tata Usaha menyangkut kegiatan perencanaan dan pelaporan RSUD;
- j. menyusun laporan bulanan, triwulanan dan tahunan RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. menghimpun rencana program dan kegiatan dari seluruh bidang dan seksi sebagai bahan dalam menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA) dan Rencana Strategis Bisnis (RSB) untuk pelaksanaan badan layanan umum RSUD;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan kepada Kepala Bagian Tata Usaha; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Paragraf 1

Bidang Penunjang Medis

Pasal 9

- (1) Bidang Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas membantu Direktur menyusun bahan

kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Penunjang Medis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan bidang penunjang medis;
 - b. pengkoordinasian kegiatan bidang penunjang medis;
 - c. pengelolaan kegiatan bidang penunjang medis;
 - d. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang penunjang medis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Penunjang Teknis

Pasal 10

- (1) Seksi Penunjang Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas membantu Bidang Penunjang Medis merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Seksi Penunjang Teknis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Teknis mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. membuat rencana kerja Seksi Penunjang Teknis berdasarkan kebutuhan, memantau pelaksanaan dan membuat laporan pelaksanaan;
 - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga dan mengkoordinir kegiatan di instalasi yang ada di lingkungan Bidang Penunjang Medis: Instalasi Farmasi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Gizi, Gas Medis secara keseluruhan baik dalam jumlah maupun kualifikasi, berkoordinasi dengan instalasi terkait;
 - c. menyusun program dan rencana pengembangan kompetensi pegawai pada instalasi yang ada di lingkungan Bidang Penunjang Medis;
 - d. menyusun rencana obat-obatan, bahan habis pakai dan reagensia (UTDRS dan Laboratorium) serta rencana anggaran biaya berdasarkan kebutuhan pelayanan RSUD;
 - e. menganalisa dan menyetujui usulan pengadaan dan permintaan (obat-obatan, bahan habis pakai dan reagensia) dari ruangan;
 - f. menyusun jadwal rapat koordinasi dengan pegawai dan kepala ruangan/instalasi yang berada dilingkungan Bidang Penunjang Medis;
 - g. membagi tugas kepada pegawai dilingkungan Bidang Penunjang Medis sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
 - h. memberi petunjuk dan bimbingan kepada pegawai dilingkungan Seksi Penunjang Teknis agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
 - i. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pegawai agar tidak terjadi penyimpangan, sehingga setiap permasalahan dapat segera diketahui;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai dilingkungan Seksi

Penunjang Teknis dan koordinasi dengan kepala ruangan/instalasi terkait;

- k. membantu pelaksanaan kegiatan bidang penunjang teknis RSUD;
- l. membuat laporan hasil kegiatan Seksi Penunjang Teknis;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Peralatan

Pasal 11

- (1) Seksi Peralatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas membantu Bidang Penunjang Medis merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan mengenai peralatan dilingkungan RSUD sesuai petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Peralatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun perencanaan peralatan medis dan non medis serta perlengkapan RSUD berdasarkan standar kebutuhan;
 - b. memantau pelaksanaan kegiatan untuk pengadaan peralatan medis dan non medis serta perlengkapan RSUD;
 - c. melakukan pengawasan terhadap pemanfaatan dan pemeliharaan seluruh peralatan medis dan non medis serta perlengkapan RSUD;
 - d. menyusun rencana kebutuhan tenaga dan peralatan serta mengkoordinasikan kegiatan di Instalasi Radiologi, Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah sakit (IPSRS) dan CSSD;
 - e. melakukan pengelolaan kegiatan Seksi Peralatan di RSUD;
 - f. menyiapkan data peralatan medis dan non medis serta menyiapkan bahan yang diperlukan dalam membuat rencana pengembangan peralatan dan perlengkapan RSUD;
 - g. menyiapkan bahan dan peralatan serta mengatur administrasi peralatan dan perlengkapan RSUD, penyaluran serta pemakaian, penggunaan dan mengusulkan penghapusan peralatan/perlengkapan yang tidak layak pakai;
 - h. mendistribusikan, menjaga, memelihara serta membuat laporan peralatan dan perlengkapan RSUD;
 - i. menganalisa dan mengelola usulan pengadaan dan permintaan peralatan medis serta perlengkapan dari ruangan melalui bidang terkait berkoordinasi dengan pengurus barang.
 - j. menginventarisir, menyusun dan menyajikan data barang inventris daerah yang meliputi jenis, sifat, mutu, tipe, tahun perolehan, sumber dana, kondisi dan nilai-nilai barang lingkup RSUD;
 - k. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, bimbingan, mengevaluasi, mengawasi, membina dan menilai hasil kerja bawahan dilingkungan Seksi Peralatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan;
 - l. membuat konsep surat menyurat, data dan laporan, yang berhubungan dengan Seksi Peralatan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Paragraf 1
Bidang Pelayanan Medis
Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas membantu Direktur menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pelayanan Medis meliputi pelayanan dan keperawatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan Bidang Pelayanan Medis;
 - b. pengkoordinasian kegiatan Seksi Pelayanan dan Seksi Keperawatan;
 - c. pengelolaan kegiatan Seksi Pelayanan dan Seksi Keperawatan.
 - d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan medis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan
Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan Seksi Pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang berdasarkan tugas dan fungsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pelayanan medis;
 - c. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan medis serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - d. mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medis, melakukan pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis;
 - e. melakukan pengawasan terhadap tindakan malpraktek pelayanan medis;
 - f. memberi petunjuk dan membagi tugas kepada pegawai tentang pelaksanaan tugas masing-masing serta menilai pelaksanaan pekerjaan pegawai sebagai pembinaan dan pengembangan karir;
 - g. menyiapkan keperluan pelaksanaan tugas Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Unit Tranfusi Daerah, Keterampilan Fisik, *Medical Record* dan Kamar Operasi/anastesi/*recovery room*;
 - h. melakukan penanganan terhadap keluhan pasien dan pengunjung terkait pelayanan yang mereka terima dari RSUD;

- i. mengatur jadwal pelayanan Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Rawat Inap, Instalasi Gawat Darurat, Unit Tranfusi Darah, keterampilan fisik, *Medical Record*, pemulangan jenazah, promosi kesehatan rumah sakit dan Kamar Operasi/*Anastesi/Recovery Room*, serta jam bezuk di instalasi rawat inap;
- j. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja Seksi Pelayanan sesuai dengan standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan serta membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. melakukan penanganan masalah dalam pelayanan rumah sakit mencakup peningkatan mutu pelayanan (*Service Excellence*), konservasi jenazah, pasien terlantar, pasien bermasalah dan siaga bencana;
- l. melakukan pengawasan pelaksanaan inspeksi sanitasi rumah sakit.
- m. melakukan analisis dan membuat rencana kebutuhan tenaga dilingkup Seksi Pelayanan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Keperawatan

Pasal 14

- (1) Seksi Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pelayanan Medis merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Keperawatan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun falsafah dan tujuan keperawatan sesuai dengan falsafah dan tujuan RSUD;
 - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan secara keseluruhan baik dalam jumlah maupun kualifikasi (secara makro) koordinasi dengan instalasi terkait;
 - c. menyusun program pengembangan tenaga keperawatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan RSUD;
 - d. menyusun program orientasi bagi pegawai baru dan mahasiswa pendidikan keperawatan;
 - e. menyusun program mutasi tenaga keperawatan baik pelaksanaan maupun pengelolaan, koordinasi dengan instalasi terkait;
 - f. menyusun rencana kebutuhan peralatan sesuai dengan kebutuhan pelayanan keperawatan, koordinasi dengan pegawai dan kepala ruangan terkait;
 - g. menyusun rencana pengembangan sistem pencatatan dan pelaporan asuhan keperawatan;
 - h. menyusun program pengendalian mutu meliputi asuhan keperawatan, SPO, ketenagaan, dan peralatan keperawatan;
 - i. membimbing kepala ruangan untuk terlaksananya asuhan keperawatan, pembinaan etika, peningkatan mutu keperawatan serta diklat dan terlaksananya penyuluhan kesehatan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan kepala instansi dan kepala ruangan dalam melaksanakan pelayanan keperawatan;

- k. menganalisa jadwal dinas pengawas keperawatan RSUD;
- l. menyelesaikan tugas kepala staf apabila berhalangan;
- m. mengawasi, mengendalikan, dan menilai penerapan kebijakan pelayanan, tata tertib, dan etika profesi keperawatan;
- n. melaksanakan penilaian kinerja tenaga keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan koordinasi dengan staf, kepala ruangan dan kepala instansi terkait;
- o. melaksanakan supervisi secara berkala atau sewaktu-waktu ke ruang perawatan, baik secara mandiri atau bersama dengan pegawai/staf atau instalasi terkait; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Paragraf 1

Bidang Keuangan dan Akuntansi

Pasal 15

- (1) Bidang Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas membantu Direktur menyusun bahan kebijakan dan perencanaan operasional serta melaksanakan program dan kegiatan di bidang keuangan dan akuntansi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keuangan dan Akuntansi menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan kegiatan urusan bidang keuangan dan akuntansi;
 - b. melaksanakan urusan bidang keuangan dan akuntansi;
 - c. pengawasan dan pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pengelolaan keuangan, pembukuan dan akuntansi;
 - d. pembagian pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan keuangan dan akuntansi;
 - e. penanggung jawab keuangan RSUD;
 - f. pengawasan dan penyelenggaraan urusan bidang pelaporan keuangan, pembukuan dan akuntansi;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pengelolaan Keuangan

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keuangan dan Akuntansi merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja pengelolaan keuangan;
 - b. menyusun sistem dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan keuangan;
 - c. menyusun rencana anggaran pendapatan RSUD;
 - d. menerbitkan Nota Perintah Membayar (NPM);
 - e. melaksanakan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai

- ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menerima dan menyetorkan pendapatan yang berasal dari retribusi dan lainnya berdasarkan ketentuan;
 - g. melaksanakan administrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - h. menerima dan membukukan pendapatan fungsional RSUD dan melaksanakan penyetoran pendapatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melakukan penagihan pembayaran pengobatan/perawatan pasien dengan jaminan kepada pihak penjamin/pihak ketiga berdasarkan perjanjian kerjasama dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. membuat laporan bulanan penerimaan dan pengeluaran BLUD ke PPK-BLUD sebagai bahan untuk konsolidasi ke pemerintahan daerah;
 - k. menyampaikan laporan bulanan penerimaan dan pengeluaran BLUD ke PPK-BLUD sebagai bahan untuk konsolidasi ke pemerintahan daerah;
 - l. melakukan verifikasi terhadap sumber-sumber pendapatan RSUD;
 - m. mengevaluasi program dan kegiatan setiap bulannya;
 - n. melakukan pembinaan terhadap bendahara penerimaan/pembantu dan bendahara/pembantu di rumah sakit;
 - o. mengelola administrasi keuangan dan penatausahaan keuangan RSUD; dan
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Seksi Pembukuan dan Akuntansi

Pasal 17

- (1) Seksi Pembukuan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keuangan dan Akuntansi merencanakan kegiatan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan mengevaluasi dan melaporkan urusan kegiatan pembukuan dan akuntansi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembukuan dan Akuntansi mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja Seksi Pembukuan dan Akuntansi;
 - b. menyusun sistem dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pembukuan dan Akuntansi;
 - c. mengumpulkan, mengolah, menyajikan dan menganalisa data-data keuangan sehingga menjadi informasi yang akurat untuk perencanaan dan pengambilan keputusan;
 - d. menyusun laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menghimpun laporan aset dan persediaan setiap bulan dari pengurus barang;
 - f. menyusun laporan operasional;
 - g. menyusun neraca keuangan;
 - h. menyusun laporan arus kas;
 - i. membuat catatan atas laporan keuangan;

- j. menyampaikan laporan keuangan triwulan, semester dan tahunan ke pemerintah daerah;
- k. melakukan pembinaan terhadap pegawai dilingkup Seksi Pembukuan dan Akuntansi;
- l. membagi tugas, memberi petunjuk, memeriksa, mengawasi dan menilai hasil kerja pegawai dilingkungan Seksi Pembukuan dan Akuntansi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam

Komite Medis

Pasal 18

- (1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (good clinical governance).
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.
- (3) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di RSUD dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di RSUD;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.

Bagian Ketujuh

Satuan Pengawas Internal

Pasal 19

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur RSUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), satuan pemeriksaan internal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja RSUD;
 - 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 RSUD;
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit;
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional RSUD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 20

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 52 Tahun 2015 tentang Tata Kerja, Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. M. Zein Painan (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2015 Nomor 52), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

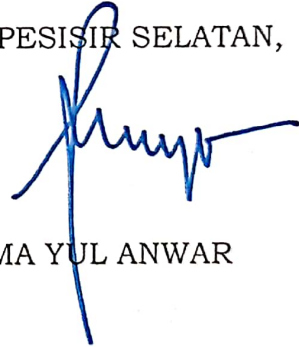
Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Diundangkan di Painan
pada tanggal 30 September 2021

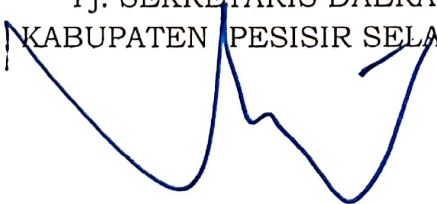
BUPATI PESISIR SELATAN,



RUSMA YUL ANWAR

Diundangkan di Painan
pada tanggal 30 September 2021

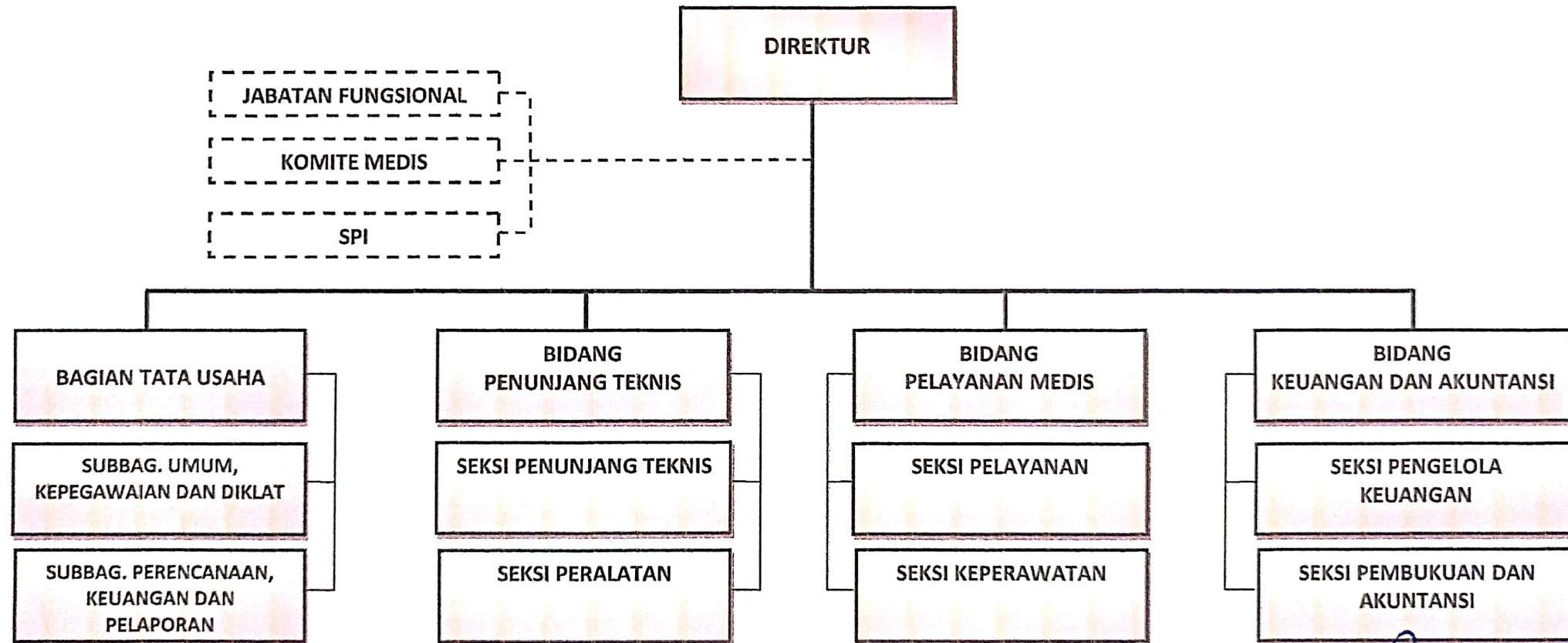
Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,



LUHUR BUDIANDA SY

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 142 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN

RSUD Dr. MUHAMMAD ZEIN PAINAN



BUPATI PESISIR SELATAN

RUSMA YUL ANWAR