



BADUNG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH *GIRI ASIH*

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan jangkauan dan kualitas pelayanan kesehatan serta meningkatkan derajat kesehatan bagi masyarakat perlu dibentuk unit pelaksana teknis daerah rumah sakit umum daerah;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 23 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, mengatur selain Unit Pelaksana Teknis Daerah kabupaten, terdapat Unit Pelaksana Teknis Daerah kabupaten di bidang kesehatan berupa rumah sakit daerah kabupaten sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional;

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 Rumah Sakit Umum Daerah *Giri Asih*;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2023 tentang Provinsi Bali (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6871);
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. 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);

11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
12. Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2016 Nomor 20, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Badung Tahun 2022 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Badung Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH *GIRI ASIH*.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Badung.
2. Bupati adalah Bupati Badung.
3. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Badung.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Badung.
5. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Badung.
6. Rumah Sakit Umum Daerah *Giri Asih* yang selanjutnya disebut RSUD *Giri Asih* adalah Rumah Sakit Umum Daerah *Giri Asih* Kabupaten Badung.
7. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah *Giri Asih* yang selanjutnya disebut Direktur adalah pemimpin Rumah Sakit Umum Daerah *Giri Asih* Kabupaten Badung.
8. Dewan Pengawas adalah unit nonstruktural pada RSUD *Giri Asih* yang melakukan pembinaan dan pengawasan RSUD *Giri Asih* secara internal yang bersifat nonteknis perumahsakitan yang melibatkan unsur masyarakat.
9. Komite adalah wadah profesional non struktural yang memiliki otoritas dalam mengawal mutu pelayanan kesehatan berbasis keselamatan pasien, pengorganisasian staf medik, keperawatan, dan tenaga kesehatan lainnya, etik dan hukum, pencegahan dan pengendalian infeksi, serta keselamatan dan kesehatan kerja.
10. Satuan Pemeriksaan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD *Giri Asih*.

11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dan tenaga terampil dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahlian dan keterampilannya.
13. Kelompok Staf Medik yang selanjutnya disingkat KSM adalah kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja di bidang medik dalam Jabatan Fungsional.
14. Instalasi adalah unit pelaksana fungsional yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan, dan penelitian RSUD *Giri Asih*.
15. Unit adalah satuan kerja non struktural yang menyelenggarakan kegiatan teknis operasional di lingkungan RSUD *Giri Asih*.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD *Giri Asih*.
- (2) RSUD *Giri Asih* sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan rumah sakit umum kelas C.

BAB III TEMPAT KEDUDUKAN

Pasal 3

RSUD *Giri Asih* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 bertempat kedudukan di Desa Blahkiuh Kecamatan Abiansemal Kabupaten Badung.

BAB IV KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) RSUD *Giri Asih* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan Unit pelaksana teknis Daerah pada Dinas.
- (2) RSUD *Giri Asih* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Unit organisasi bersifat khusus sebagai Unit organisasi fungsional dan otonom yang memberikan layanan secara profesional.
- (3) Sebagai Unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) RSUD *Giri Asih* memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

- (4) RSUD *Giri Asih* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur.
- (5) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD *Giri Asih*.

Pasal 5

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam Unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

BAB V SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

Susunan organisasi RSUD *Giri Asih* terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Bagian Tata Usaha:
 - 1) Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - 2) Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat.
- c. Bidang Pelayanan:
 - 1) Seksi Pelayanan Medik; dan
 - 2) Seksi Pelayanan Keperawatan.
- d. Bidang Pengendalian dan Operasional:

- 1) Seksi Rekam Medik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit; dan
 - 2) Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- e. Bidang Penunjang:
- 1) Seksi Penunjang Medik; dan
 - 2) Seksi Penunjang NonMedik.
- f. Dewan Pengawas;
- g. SPI;
- h. Komite;
- i. KSM;
- j. Kelompok Jabatan Fungsional;
- k. Instalasi; dan
- l. Unit.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 7

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Ketiga
Bidang

Pasal 8

Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, huruf d, dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 9

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 10

Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dan huruf e angka 1 dan angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Dewan Pengawas

Pasal 11

- (1) Dewan Pengawas terdiri dari unsur keanggotaan perangkat Daerah yang ditunjuk oleh Bupati, organisasi profesi, asosiasi

perumahsakitan, tokoh masyarakat yang ahli di bidang perumahsakitan.

- (2) Keanggotaan Dewan Pengawas berjumlah paling banyak 5 (lima) orang terdiri dari 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dan 4 (empat) orang anggota.
- (3) Ketua Dewan Pengawas dipilih oleh anggota Dewan Pengawas melalui musyawarah.
- (4) Kriteria yang dapat diusulkan menjadi anggota Dewan Pengawas, yaitu:
 - a. memiliki integritas, dedikasi, dan memahami masalah yang berkaitan dengan perumahsakitan, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - b. mampu melaksanakan perbuatan hukum;
 - c. tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota direksi atau komisaris atau Dewan Pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu badan usaha pailit;
 - d. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana; dan
 - e. tidak mempunyai benturan kepentingan dengan penyelenggaraan rumah sakit.

Bagian Kelima
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 12

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf g, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keenam
Komite

Pasal 13

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf h, terdiri dari:
 - a. Komite medis;
 - b. Komite keperawatan; dan
 - c. Komite non medis dan non keperawatan.
- (2) Komite medis, Komite keperawatan dan Komite non medis dan non keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
- (3) Komite medis, Komite keperawatan dan Komite non medis dan non keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Komite medis, Komite keperawatan, dan Komite non medis dan non keperawatan diatur dalam Keputusan Direktur.

Bagian Ketujuh
Kelompok Staf Medik

Pasal 14

- (1) Pembentukan KSM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf i, sesuai dengan jenis dan jumlah tenaga medis yang ada di RSUD *Giri Asih* dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (2) Kepala KSM dipilih secara internal di setiap KSM dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD *Giri Asih* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf j ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Instalasi

Pasal 16

- (1) RSUD *Giri Asih* dapat membentuk Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf k, sesuai kebutuhan.
- (2) Pembentukan Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Direktur.

- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Instalasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Bagian Kesepuluh
Unit

Pasal 17

- (1) RSUD *Giri Asih* dapat membentuk Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf 1, sesuai kebutuhan untuk menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan guna mendukung peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
- (2) Pembentukan Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh Kepala Unit dan bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi.
- (4) Setiap penyusunan dan tata kerja Unit harus berdasarkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

BAB VI
TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 18

RSUD *Giri Asih* mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

Pasal 19

- (1) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, RSUD *Giri Asih* mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - d. penyelenggaraan penelitian, pendidikan dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
 - e. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan administrasi umum dan keuangan.

- (2) Bagan struktur organisasi dan uraian tugas RSUD *Giri Asih* tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 20

Pengangkatan dalam jabatan dan penetapan pegawai pada RSUD *Giri Asih* dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII JABATAN

Pasal 21

- (1) Direktur merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB IX TATA KERJA

Pasal 22

- (1) Direktur dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi, serta pengawasan melekat.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugasnya menerapkan sistem pengendalian internal di setiap lingkungan Unit kerjanya.
- (3) Direktur bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan pengarahan, bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya.
- (4) Direktur dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. sinkronisasi data;
 - b. sinkronisasi sasaran dan program; dan
 - c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

**BAB X
PENDANAAN**

Pasal 23

Pendanaan untuk mendukung kegiatan RSUD *Giri Asih* bersumber dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

**BAB X
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 5 Januari 2024

BUPATI BADUNG,



I NYOMAN GIRI PRASTA

Diundangkan di Mangupura
pada tanggal 5 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,

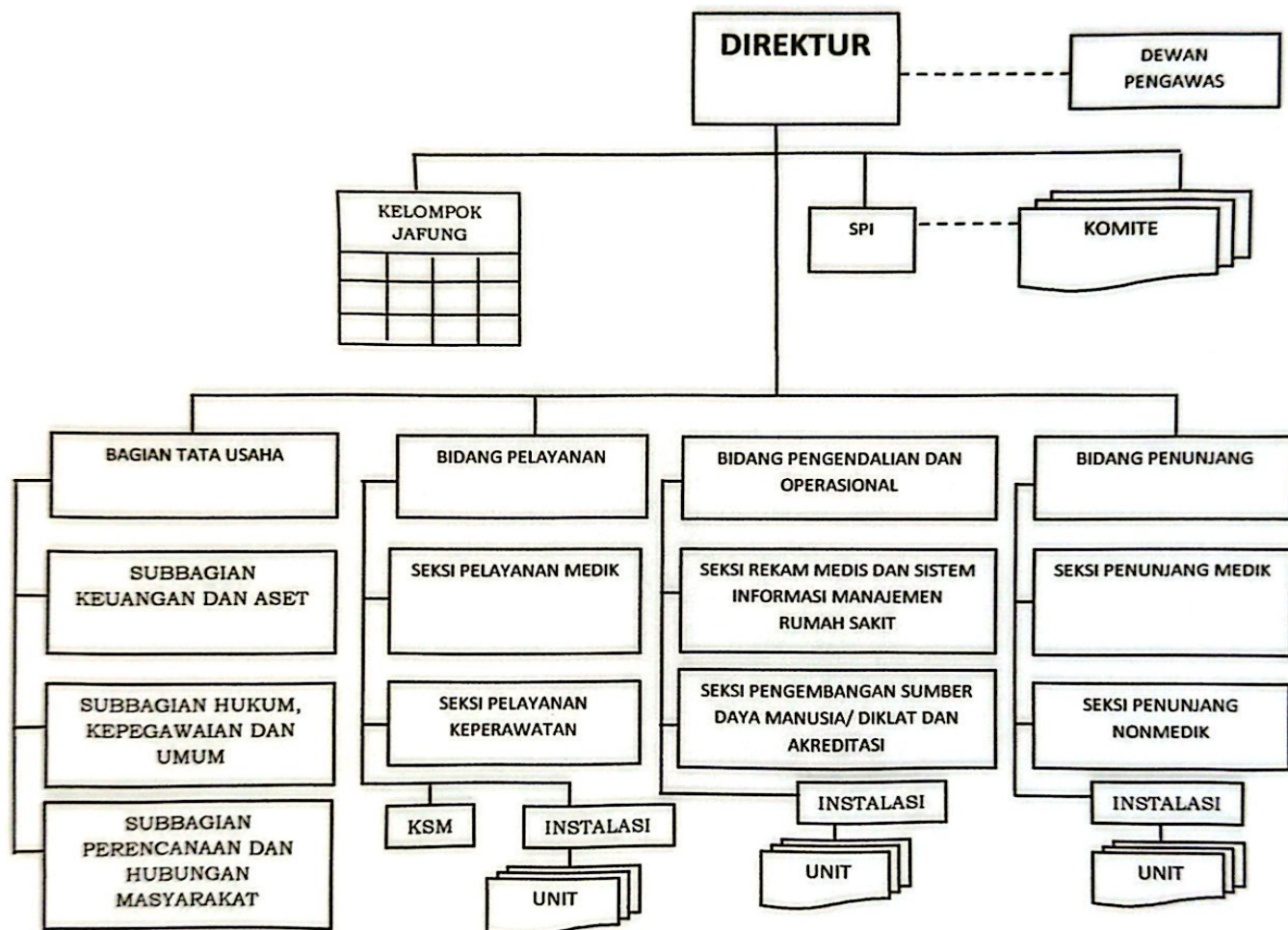


I WAYAN ADI ARNAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2024 NOMOR 2.

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BADUNG
 NOMOR 2 TAHUN 2024
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
 KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH GIRI
 ASIH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH GIRI ASIH



BUPATI BADUNG,

[Signature]
 H NYOMAN GIRI PRASTA

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
GIRI ASIH

URAIAN TUGAS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH GIRI ASIH

A. Rumah Sakit Umum Daerah Giri Asih.

1. Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
2. Direktur sebagaimana dimaksud pada angka 1 mempunyai tugas :
 - a. merumuskan perencanaan strategis RSUD Giri Asih yang merupakan bagian Rencana Strategis (Renstra) Dinas Kesehatan sebagai penjabaran lebih lanjut dan menjadi bagian dari RPJMD Kabupaten Badung agar dapat digunakan sebagai acuan dalam rangka mewujudkan visi dan misi RSUD Giri Asih;
 - b. menjabarkan kebijakan Bupati berupa disposisi maupun petunjuk lisan secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
 - c. merumuskan kebijakan operasional RSUD Giri Asih sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - d. mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada Subbagian Tata Usaha, Seksi Pelayanan dan Seksi Penunjang, Komite, SPI dan para bawahan lainnya agar tugas terbagi habis dan dapat berjalan dengan lancar;
 - e. memimpin Subbagian Tata Usaha, Seksi Pelayanan, dan Seksi Penunjang, Komite, SPI dan para bawahan lainnya dalam menyelenggara-kan urusan RSUD Giri Asih yang menjadi urusan rumah tangganya, dapat berjalan sesuai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan dan sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. mengkoordinasikan kerja sama antara Subbagian Tata Usaha, Seksi Pelayanan dan Seksi Penunjang, Komite, SPI dan bawahan lainnya agar dapat melaksanakan tugasnya dalam jalinan kerja sama yang sinergis dan harmonis;
 - g. melakukan koordinasi dengan lembaga lain, konsultasi dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan meminta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
 - h. melakukan pembinaan teknis dan administrasi, kepada unit kerja di bawahnya melalui prosedur dan mekanisme kerja yang berlaku agar terjadi sinkronisasi pelaksanaan misi RSUD Giri Asih sampai tingkat unit kerja terendah;
 - i. merumuskan pemecahan masalah yang timbul di bidang pelayanan kesehatan sebagai akibat kesalahan secara administratif, teknis, maupun sebagai dampak suatu kebijakan agar sesuai dengan misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan;

- j. melakukan pengawasan dan monitoring di bidang pelayanan kesehatan sesuai dengan kewenangan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. memberi usul dan saran kepada Bupati melalui Kepala Dinas yang terinci sebagai bahan pertimbangan, penyelesaian suatu masalah;
 - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
 - m. mengevaluasi hasil kegiatan RSUD Giri Asih secara keseluruhan;
 - n. membuat laporan hasil kegiatan RSUD Giri Asih sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - o. melaksanakan koordinasi lintas sektoral dalam rangka penerapan kebijakan Bupati;
 - p. memimpin upaya peningkatan mutu dan keselamatan pasien pada RSUD Giri Asih; dan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi;
3. Direktur berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

B. Bagian Tata Usaha.

- 1. Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyiapan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis serta pelaporan di bidang Perencanaan dan Keuangan, Sumber Daya Manusia, Umum dan Aset, serta Hukum, Sistem Informasi dan Hubungan Masyarakat.
- 2. Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan penyusunan program dan kegiatan bagian tata usaha RSUD Giri Asih;
 - b. melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik di bagian tata usaha;
 - c. melaksanakan pengordinasian dan penyiapan bahan penyusunan anggaran bidang secara terpadu;
 - d. melaksanakan pengoordinasian penyusunan rencana program legislasi daerah/produk hukum daerah, dan penyusunan produk hukum yang berkaitan dengan perumaha-sakitan;
 - e. pelaksanaan urusan organisasi, perencanaan, tatalaksana, keprotokolan dan kehumasan;
 - f. pengelolaan dan pengendalian administrasi umum, administrasi kepegawaiaan dan administrasi keuangan dan pengelolaan aset;
 - g. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - h. pelayanan teknis administratif kepada Direktur dan semua satuan unit kerja di lingkungan RSUD Giri Asih;
 - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas;

- j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - k. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - o. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3. Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
4. Bagian Tata Usaha terdiri dari :
- a. Sub Bagian Hukum, Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :
 - 1) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
 - 2) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - 3) menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
 - 4) menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas pada Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
 - 5) melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
 - 6) merumuskan strategi pencapaian target kinerja serta penugasan Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - 7) menyiapkan bahan dan data penyusunan produk hukum rumah sakit dan naskah perjanjian kerjasama;
 - 8) menginventarisasi permasalahan dan menyusun telaahan hukum untuk menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan Rumah Sakit;
 - 9) menghimpun peraturan perundang-undangan, publikasi dan dokumentasi produk hukum Rumah Sakit;
 - 10) mengkoordinasikan pengelolaan urusan administrasi kepegawaian;

- 11) memberikan penilaian kinerja atau memberikan masukan penilaian kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana;
 - 12) mengkoordinasikan penatausahaan, kearsipan dan rumah tangga;
 - 13) mengkoordinasikan pengawasan terhadap kebersihan, kenyamanan dan keamanan Rumah Sakit;
 - 14) memberikan pelayanan dibidang pengadaan yaitu peralatan, sarana dan prasarana fasilitas pelayanan Rumah Sakit;
 - 15) memonitor pengelolaan barang dan pemeliharaan gedung, peralatan, sarana dan prasarana fasilitas pelayanan Rumah Sakit;
 - 16) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Hukum, Kepegawaian dan Umum;
 - 17) mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - 18) mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - 19) memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 20) melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 21) melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - 22) melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 23) melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - 24) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Subbagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat;
 - 2) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - 3) menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Subbagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat;

- 4) menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas pada Subbagian Perencanaan dan Hubungan Masyarakat;
 - 5) melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Umum;
 - 6) mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Rumah Sakit;
 - 7) mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan, profil Rumah Sakit serta pertanggungjawaban kinerja atau Laporan Kinerja Rumah Sakit;
 - 8) mengkoordinasikan kegiatan perencanaan dan pengembangan mutu, jenis pelayanan, produk hukum, humas, dan pemasaran;
 - 9) mengkoordinasikan kegiatan hubungan masyarakat dan layanan informasi publik;
 - 10) mengkoordinasikan kegiatan promosi kesehatan Rumah Sakit, pelayanan kunjungan tamu dan kegiatan kehumasan lainnya;
 - 11) mengkoordinasikan penanganan pengaduan dan keluhan pengguna layanan, publikasi dan dokumentasi;
 - 12) mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - 13) mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - 14) memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 15) melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 16) melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - 17) melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 18) melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - 19) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

C. Bidang Pelayanan.

1. Bidang Pelayanan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis serta pelaporan di bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Keperawatan.
2. Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada angka 1 mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pelayanan;
 - b. melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Bidang Pelayanan;
 - c. melaksanakan penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Pelayanan Medik;
 - d. melaksanakan penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan pelayanan keperawatan rawat inap dan pelayanan keperawatan rawat jalan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan;
 - f. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3. Bidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
4. Bidang Pelayanan terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas :
 - 1) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelayanan Medik;
 - 2) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;

- 3) menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Seksi Pelayanan Medik;
- 4) menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas pada Seksi Pelayanan Medik;
- 5) melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan Seksi Pelayanan Medik;
- 6) melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan medik pada rawat inap, rawat jalan, rawat intensif, unit gawat darurat, bedah sentral dan rujukan;
- 7) melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas, serta kegiatan pelayanan rujukan;
- 8) melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik;
- 9) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pelayanan Medik;
- 10) mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
- 12) memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 13) melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 14) melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- 15) melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 16) melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas :

- 1) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelayanan Medik;
- 2) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- 3) menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Seksi Pelayanan Medik;
- 4) menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas pada Seksi Pelayanan Medik;

- 5) melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan Seksi Pelayanan Medik;
- 6) melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan medik pada rawat inap, rawat jalan, rawat intensif, unit gawat darurat, bedah sentral dan rujukan;
- 7) melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas, serta kegiatan pelayanan rujukan;
- 8) melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik;
- 9) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pelayanan Medik;
- 10) mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
- 12) memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 13) melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 14) melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- 15) melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 16) melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

5. Masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

D. Bidang Pengendalian dan Operasional

1. Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis serta pelaporan di bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia/Pendidikan dan Pelatihan, dan Akreditasi.
2. Bidang Bidang Pengendalian dan Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pengendalian dan Operasional;
 - b. melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Bidang Pengendalian dan Operasional;
 - c. melaksanakan penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Pengendalian dan Operasional;
 - d. melaksanakan penyusunan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Pengendalian dan Operasional;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Pengendalian dan Operasional;
 - f. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
3. Bidang Pengendalian dan Operasional dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
 4. Bidang Pengendalian dan Operasional terdiri dari :
 - a. Seksi Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit mempunyai tugas :
 - 1) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - 2) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;

- 3) menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Seksi Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - 4) menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas pada Seksi Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - 5) melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan Seksi Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - 6) menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan rekam medis dan pemantauan mutu rekam medis diseluruh unit pelayanan;
 - 7) menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelayanan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - 8) pemantauan dan pemeliharaan sistem informasi Rumah Sakit agar dapat berjalan secara optimal;
 - 9) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Seksi Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - 10) mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - 11) mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - 12) memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 13) melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 14) melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - 15) melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 16) melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia/Pendidikan dan Pelatihan, dan Akreditasi mempunyai tugas :
- 1) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia/Pendidikan dan Pelatihan, dan Akreditasi;

- 2) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- 3) menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia/Pendidikan dan Pelatihan, dan Akreditasi;
- 4) menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia/Pendidikan dan Pelatihan, dan Akreditasi;
- 5) melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia/Pendidikan dan Pelatihan, dan Akreditasi;
- 6) mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan sumber daya manusia;
- 7) mengkoordinasikan kegiatan dalam upaya melaksanakan kepatuhan rumah sakit terhadap standar akreditasi;
- 8) mengkoordinasikan kegiatan akreditasi dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit dan melindungi keselamatan pasien Rumah Sakit;
- 9) mengkoordinasikan kegiatan akreditasi dalam Upaya meningkatkan perlindungan bagi masyarakat, sumber daya manusia di Rumah Sakit dan Rumah Sakit sebagai institusi;
- 10) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia/Pendidikan dan Pelatihan, dan Akreditasi;
- 11) mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- 12) mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
- 13) memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 14) melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 15) melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- 16) melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 17) melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- 18) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

- c. Masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian dan Operasional.

E. Bidang Penunjang Medik dan Nonmedik

1. Bidang Pengendalian dan Operasional mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis serta pelaporan di bidang Rekam Medis dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit, dan Pengembangan Sumber Daya Manusia/Pendidikan dan Pelatihan, dan Akreditasi.
2. Bidang Bidang Pengendalian dan Operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. melaksanakan penyusunan dan pengembangan kebijakan teknis perencanaan dan program kerja pada Bidang Pengendalian dan Operasional;
 - b. melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Bidang Pengendalian dan Operasional;
 - c. melaksanakan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Pengendalian dan Operasional;
 - d. melaksanakan program, pengoordinasian, pembinaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan Pengendalian dan Operasional;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Pengendalian dan Operasional;
 - f. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - h. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - i. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - j. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - k. melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - l. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- 3. Bidang Penunjang Medik dan Nonmedik dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- 4. Bidang Penunjang Medik dan Nonmedik terdiri dari :
 - a. Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas:
 - 1) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Penunjang Medik;
 - 2) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
 - 3) menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Seksi Penunjang Medik;
 - 4) menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas pada Seksi Penunjang Medik;
 - 5) melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan Seksi Penunjang Medik;
 - 6) melaksanakan koordinasi kegiatan penunjang medik pada, laboratorium, radiologi, rehab medik, bank darah, instalasi bedah sentral, instalasi rehabilitasi medik, instalasi farmasi, dan instalasi gizi;
 - 7) melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas, serta kegiatan rujukan;
 - 8) melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang penunjang medik;
 - 9) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Penunjang Medik;
 - 10) mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
 - 11) mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
 - 12) memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 13) melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 14) melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
 - 15) melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - 16) melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Seksi Penunjang Nonmedik mempunyai tugas mempunyai tugas :

- 1) menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan program kerja pada Seksi Pelayanan Penunjang NonMedik;
- 2) menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program kegiatan;
- 3) menyusun bahan dan melaksanakan upaya peningkatan pelayanan publik pada Seksi Pelayanan Penunjang NonMedik;
- 4) menyediakan konsep petunjuk teknis dan naskah dinas pada Seksi Pelayanan Penunjang Nonmedik;
- 5) melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan Penunjang Nonmedik;
- 6) melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan penunjang nonmedik dengan Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSRs), laundry, sanitasi, pemulasaran jenazah dan unit penunjang lainnya;
- 7) melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas penunjang nonmedik;
- 8) melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang nonmedik;
- 9) melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pada Seksi Pelayanan Penunjang NonMedik;
- 10) mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- 11) mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur;
- 12) memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya baik lisan maupun tertulis sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 13) melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 14) melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan;
- 15) melakukan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- 16) melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan

- 17) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang Medik dan Nonmedik.
-

BUPATI BADUNG,


I NYOMAN GIRI PRASTA