



BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR  
PROVINSI JAMBI  
PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR  
NOMOR 24 TAHUN 2021  
TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NURDIN HAMZAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka memberikan arah dan pedoman pelaksanaan tugas perangkat daerah yang melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang pelayanan kesehatan, perlu diatur pembentukan, susunan organisasi, dan tata kerja pada Rumah Sakit Umum Daerah Nurdin Hamzah;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 ayat (4) dan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, pembentukan rumah sakit daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional serta memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Nurdin Hamzah ;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969 );

PA

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangan-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang- Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabag Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2017 Nomor 451);
15. 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);
16. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Nomor 6);

## MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH NURDIN HAMZAH.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tanjung Jabung Timur.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
6. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
7. Rumah Sakit Umum adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
8. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disingkat RSUD adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit di wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
9. Rumah Sakit Umum Daerah Nurdin Hamzah selanjutnya disingkat RSUD Nurdin Hamzah adalah Rumah Sakit Umum Daerah di Kabupaten Tanjung Jabung Timur.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan teknis penunjang pada Dinas Kesehatan.
11. Pelayanan Kesehatan Paripurna adalah pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif.
12. Rawat Jalan adalah pelayanan kesehatan kepada pasien untuk diagnosis, pengobatan, observasi dan/atau pelayanan kesehatan lainnya tanpa rawat inap yang dilaksanakan di poliklinik umum dan poliklinik spesialisik.
13. Rawat Inap adalah pelayanan kesehatan menempati tempat tidur di ruang perawatan sesuai indikasi medis untuk keperluan observasi perawatan,

diagnosis, pengobatan, rehabilitasi medik dan/atau pelayanan kesehatan lainnya.

14. Gawat Darurat adalah pelayanan kesehatan yang harus diberikan penanganan secepatnya untuk mencegah dan menanggulangi resiko kematian dan/atau kecacatan akibat kelainan atau penyakit tertentu.
15. Direktur RSUD yang selanjutnya disebut Direktur adalah Pimpinan RSUD Nurdin Hamzah.
16. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada RSUD Nurdin Hamzah.
17. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada RSUD Nurdin Hamzah.
18. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada RSUD Nurdin Hamzah.
19. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada RSUD Nurdin Hamzah.
20. Satuan Pemeriksaan Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD Nurdin Hamzah.
21. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur.
22. Komite Medis adalah perangkat RSUD Nurdin Hamzah untuk menerapkan tatakelola klinis (*clininal governance*) agar staf medis di RSUD Nurdin Hamzah terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
23. Komite Keperawatan adalah perangkat RSUD Nurdin Hamzah untuk menerapkan tatakelola keperawatan (*nursegovernance*) agar staf keperawatan di RSUD Nurdin Hamzah terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi perawat, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi perawat.
24. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya adalah perangkat Nurdin Hamzah untuk menerapkan tatakelola tenaga kesehatan selain tenaga medis dan keperawatan agar staf tenaga kesehatan lainnya di RSUD Nurdin Hamzah terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
25. Instalasi adalah unit non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian RSUD Nurdin Hamzah.
26. Kelompok Staf Medis adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan fungsional dan diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya.
28. Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Nurdin Hamzah adalah suatu susunan dan hubungan serta posisi yang ada pada RSUD Nurdin Hamzah dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

yg

29. Tugas pokok dan fungsi adalah sasaran utama atau pekerjaan yang dibebankan kepada organisasi untuk dicapai dan dilakukan dalam Rumah Sakit Umum Daerah Nurdin Hamzah.

## BAB II

### RSUD NURDIN HAMZAH

#### Bagian Kesatu

#### Pembentukan, Kelembagaan dan Kedudukan

##### Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD Nurdin Hamzah dengan klasifikasi kelas C

##### Pasal 3

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagai UPTD bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.

##### Pasal 4

RSUD Nurdin Hamzah berkedudukan di Muara Sabak Kecamatan Muara Sabak Barat.

#### Bagian Kedua

#### Tugas dan Fungsi

##### Pasal 5

RSUD Nurdin Hamzah mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

##### Pasal 6

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, RSUD Nurdin Hamzah menyelenggarakan 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 sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Bagian Ketiga  
Susunan Organisasi  
Pasal 7

- (1) RSUD Nurdin Hamzah terdiri atas:
- a. Direktur;
  - b. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
    - 1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    - 2. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM; dan
    - 3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Pelayanan dan Keperawatan, terdiri dari :
    - 1. Seksi Pelayanan Medik; dan
    - 2. Seksi Keperawatan.
  - d. Bidang Penunjang, terdiri dari :
    - 1. Seksi Penunjang Medik; dan
    - 2. Seksi Penunjang Non Medik
  - e. Bidang Bina Program, terdiri dari:
    - 1. Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program; dan
    - 2. Seksi Evaluasi dan Pelaporan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi RSUD Nurdin Hamzah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III  
DIREKTUR

Pasal 8

RSUD Nurdin Hamzah dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 9

Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD Nurdin Hamzah.

Pasal 10

Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, menyelenggarakan fungsi :

- a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
- b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD Nurdin Hamzah sesuai dengan kewenangannya;
- c. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD Nurdin Hamzah;
- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;

- e. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV  
BAGIAN TATA USAHA  
Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi  
Pasal 11

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Nurdin Hamzah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan urusan kepegawaian dan pengembangan SDM;
  - b. pengelolaan urusan keuangan;
  - c. pelaksanaan urusan tata usaha;
  - d. pengelolaan urusan umum;
  - e. pelaksanaan urusan perlengkapan;
  - f. petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bagian Tata Usaha sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - g. pengawasan dan evaluasi program ketatausahaan, kepegawaian, pengembangan SDM dan keuangan, sarana dan prasarana rumah sakit;
  - h. pelaksanaan koordinasi kegiatan Bagian Tata Usaha, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal Rumah Sakit; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua  
Subbagian Umum dan Perlengkapan  
Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian pengelolaan administrasi umum dan sarana prasarana rumah sakit.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kebutuhan kegiatan pengelolaan administrasi umum dan sarana prasarana rumah sakit;
  - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan administrasi Umum;
  - c. melaksanakan koordinasi dengan instalasi/unit kerja terkait dalam pengelolaan administrasi umum;
  - d. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan umum dan perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - e. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan umum dan perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - f. melaksanakan kegiatan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan aset;
  - g. melakukan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian untuk kelengkapan sarana prasarana rumah sakit; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

### Bagian Ketiga

#### Subbagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM

##### Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai tugas pokok merencanakan kebutuhan pegawai dan pengembangan karier pegawai Rumah Sakit.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sub bagian kepegawaian dan pengembangan SDM rumah sakit;
  - b. menyiapkan bahan usulan pensiun, usulan kebutuhan Diklat pegawai dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan bahan kenaikan pangkat, cuti, kenaikan gaji berkala, penilaian sasaran kinerja pegawai, dan mutasi staf pelaksanaan dilingkungan rumah sakit, penerimaan, penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, serta pemberhentian pegawai;

- d. melaksanakan koordinasi dengan instalasi/unit kerja terkait dalam kebutuhan sumber daya manusia, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan Kepegawaian dan Pengembangan SDM sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan Kepegawaian dan Pengembangan SDM sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat  
Subbagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan tugas sub bagian keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja dan rencana sumber daya di sub bagian keuangan;
  - b. mengoordinir dan menyusun laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan baik kinerja maupun keuangan rumah sakit;
  - c. melaksanakan kegiatan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan;
  - d. melaksanakan penatausahaan keuangan rumah sakit meliputi perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - e. melaksanakan verifikasi dan akuntansi rumah sakit;
  - f. melaksanakan koordinasi dalam rangka mobilisasi dana rumah sakit;
  - g. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
  - h. mengevaluasi target pencapaian pendapatan asli daerah yang berasal dari rumah sakit;
  - i. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan sub bagian keuangan dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan sub bagian keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

BAB V  
BIDANG PELAYANAN DAN KEPERAWATAN  
Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan dan Keperawatan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan dan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan tugas membantu Direktur dalam merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi, serta pengawasan dan pengendalian bidang pelayanan medik dan keperawatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijaksanaan teknis dan program kerja di bidang pelayanan dan keperawatan;
  - b. penyusunan perencanaan anggaran tahunan bidang pelayanan dan keperawatan;
  - c. pelaksanaan program kerja di bidang pelayanan dan keperawatan;
  - d. pendistribusian tugas kepada bawahan dilingkungan bidang pelayanan dan keperawatan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
  - e. petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan dan keperawatan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - f. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan pelayanan medik dan keperawatan, yang meliputi pelayanan rawat jalan, gawat darurat, rawat inap, rawat intensif, pelayanan bedah sentral, pelayanan kebidanan dan pelayanan lainnya sesuai perkembangan;
  - g. pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
  - h. pengoordinasian kegiatan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien;
  - i. fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan akreditasi rumah sakit dalam bidang Pelayanan dan keperawatan;
  - j. penyusunan standar pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
  - k. penyusunan pengembangan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;

- l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
  - m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi, lembaga lain yang terkait dengan kegiatan bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan;
  - n. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
  - o. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pelayanan medik dan pelayanan keperawatan, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit; dan
  - p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala Bidang Pelayanan dan Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun kebijaksanaan teknis dan program kerja di bidang pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
  - b. menyusun perencanaan anggaran tahunan bidang pelayanan dan keperawatan;
  - c. melaksanakan program kerja di bidang pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
  - d. mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan, yang meliputi pelayanan rawat jalan, gawat darurat, rawat inap, rawat intensif, pelayanan bedah sentral, pelayanan kebidanan dan pelayanan lainnya sesuai perkembangan;
  - e. mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
  - f. mengoordinasikan kegiatan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien;
  - g. memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan akreditasi Rumah Sakit dalam bidang pelayanan dan keperawatan;
  - h. menyusun standar pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
  - i. menyusun pengembangan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
  - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
  - k. melaksanakan koordinasi dan pembinaan dengan instansi, lembaga lain terkait dengan kegiatan bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - l. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

PA

- n. mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua  
Seksi Pelayanan Medik  
Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Keperawatan.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan dan catatan medik dan pelaporan serta sarana pelayanan medik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja pelayanan medik;
  - b. menyusun rencana kebutuhan anggaran sumber daya dan sarana pelayanan medik;
  - c. mengumpulkan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pengelolaan pelayanan medik;
  - d. menyusun dan pengelolaan tatalaksana (protap) penyelenggaraan pelayanan medik;
  - e. menyusun dan pengelolaan tatalaksana (protap) pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan medik;
  - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi / lembaga lain yang terkait dengan catatan medik dan pelaporan;
  - g. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan pelayanan medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan pelayanan medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - i. mengawasi pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga  
Seksi Keperawatan  
Pasal 17

- (1) Seksi Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Keperawatan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pelayanan dan Keperawatan.

- (3) Kepala Seksi Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian ketenagaan keperawatan, asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan di rumah sakit.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Seksi Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan di bidang ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
  - b. merencanakan kebutuhan jumlah dan kualifikasi tenaga keperawatan yang dibutuhkan di rumah sakit;
  - c. merencanakan pengembangan kebutuhan tenaga keperawatan melalui diklat dan pelatihan;
  - d. merencanakan kebutuhan peralatan keperawatan;
  - e. melaksanakan pembuatan pedoman pola karir perawat klinik bersama Komite Keperawatan;
  - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada kepala ruangan dan pelaksana keperawatan di rumah sakit;
  - g. mengoordinasikan pelaksanaan keperawatan di rumah sakit termasuk dalam kondisi kejadian luar biasa;
  - h. mengawasi dan pengendalian pelayanan keperawatan di rumah sakit agar terlaksananya asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan yang bermutu;
  - i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan di rumah sakit;
  - j. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan pelayanan keperawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan pelayanan keperawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan pimpinan.

BAB VI  
BIDANG PENUNJANG  
Bagian Kesatu  
Pasal 18

- (1) Bidang Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penunjang dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur.

- (3) Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan membantu Direktur dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medik, pelayanan penunjang non medik, promosi rumah sakit, pendidikan pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang penunjang berdasarkan program kerja rumah sakit serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang penunjang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
  - c. petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang penunjang sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pelaksanaan bimbingan tugas bawahan di lingkungan bidang penunjang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. pelaksanaan perencanaan dan pembinaan bidang penunjang;
  - f. pelaksanaan kegiatan bidang penunjang;
  - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang penunjang, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala Bidang Penunjang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang penunjang berdasarkan program kerja rumah sakit serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang penunjang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
  - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang penunjang sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. melaksanakan bimbingan tugas bawahan di lingkungan bidang penunjang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. melaksanakan perencanaan dan pembinaan bidang penunjang;
  - f. melaksanakan kegiatan bidang pelayanan penunjang;

- g. melaksanakan koordinasi kegiatan bidang penunjang, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

## Bagian Kedua

### Seksi Penunjang Medik

#### Pasal 19

- (1) Seksi Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Medik dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang.
- (3) Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian sesuai lingkup Pelayanan Penunjang Medik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan seksi penunjang medik berdasarkan rencana operasional bidang penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan seksi penunjang medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan seksi penunjang medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - d. melaksanakan pemeriksaan hasil kerja bawahan dilingkungan seksi penunjang medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - e. melaksanakan kegiatan pengadaan kebutuhan sarana seksi penunjang medik dan perbaikan, untuk kelengkapan sarana penunjang medik;
  - f. melaksanakan tugas bawahan di lingkungan seksi penunjang medik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - g. melaksanakan tugas di lingkungan penunjang medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja kegiatan mendatang;
  - h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instalasi yang berada di bawahnya; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua  
Seksi Penunjang Non Medik  
Pasal 20  
Seksi Penunjang

- (1) Seksi Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Non Medik dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang.
- (3) Kepala Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas merencanakan kegiatan penunjang non medik berdasarkan rencana operasional bidang penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Seksi Penunjang Non Medik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan kegiatan seksi penunjang non medik berdasarkan rencana operasional bidang penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan tugas menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan rumah sakit;
  - c. melaksanakan koordinasi kegiatan terkait pemeliharaan sarana prasarana rumah sakit dan pengembangan sistem informasi rumah sakit;
  - d. melaksanakan tugas kepada bawahan dilingkungan seksi penunjang non medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas penunjang non medik;
  - e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan seksi penunjang non medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
  - f. memeriksakan hasil kerja bawahan dilingkungan seksi penunjang non medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
  - g. melaksanakan kegiatan pengadaan kebutuhan sarana seksi penunjang non medik, evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan penunjang non medik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
  - h. memberikan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan seksi penunjang non medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja kegiatan mendatang;
  - i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instalasi yang berada di bawahnya; dan
  - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

BAB VII  
BIDANG BINA PROGRAM  
Bagian Kesatu  
Kedudukan, Tugas dan Fungsi  
Pasal 21

- (1) Bidang Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Bina Program dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Kepala Bidang Bina Program mempunyai tugas melaksanakan membantu Direktur dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta pengawasan dan pengendalian kegiatan bina program.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Bina Program menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang bina program berdasarkan program kerja rumah sakit serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang bina program sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
  - c. petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang bina program sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  - d. pelaksanaan bimbingan tugas bawahan di lingkungan bidang bina program secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
  - e. pelaksanaan perencanaan dan pembinaan bidang bina program;
  - f. pelaksanaan kegiatan bidang bina program;
  - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang bina program, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit; dan
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kedua  
Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program  
Pasal 22

- (1) Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina Program.
- (3) Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian sesuai lingkup seksi perencanaan dan penyusunan program.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Perencanaan dan Penyusunan Program mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran dan program pelayanan kesehatan RSUD Nurdin Hamzah.

### Bagian Ketiga

#### Seksi Evaluasi dan Pelaporan

##### Pasal 23

- (1) Seksi Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Bina program.
- (3) Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana operasional bidang bina program sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan monitoring, evaluasi serta penyusunan laporan penyelenggaraan program pelayanan kesehatan RSUD Nurdin Hamzah.

### BAB VIII

#### UNIT-UNIT NON STRUKTURAL

##### Bagian Kesatu

##### Pemeriksaan Internal

##### Pasal 24

Pada RSUD Nurdin Hamzah dibentuk Satuan Pemeriksaan Internal.

##### Pasal 25

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai tugas melaksanakan teknis pemeriksaan internal RSUD
- (2) Dalam melaksanakan tugas melakukan mekanisme kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pemeriksaan Internal menyelenggarakan fungsi:

- a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;
- 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 Kepala Rumah Sakit atau Direktur Rumah Sakit;
- d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
- e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

## Bagian Kedua

### Komite

#### Pasal 26

- (1) Pada RSUD Nurdin Hamzah dibentuk Komite Medik dan Komite Keperawatan.
- (2) Selain Komite Medik dan Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada RSUD Nurdin Hamzah dapat dibentuk:
  - a. Komite Tenaga Kesehatan Profesional Lainnya; dan
  - b. Komite Lainnya.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan RSUD Nurdin Hamzah.
- (4) Komite dipimpin oleh ketua yang dipilih oleh anggota komite dengan masa kerja selama 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali oleh anggota komite.
- (5) Ketua Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dan diberhentikan oleh Direktur.
- (6) Komite dapat membentuk peraturan internal dan Anggaran Dasar/Anggaran Rumah Tangga sendiri yang ditetapkan oleh Direktur.

#### Pasal 27

- (1) Komite Medik mempunyai tugas melakukan mekanisme kredensial, memelihara mutu profesi staf medis dan menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas melakukan mekanisme kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian;
  - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku dan etika profesi;

- c. pelaksanaan evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
  - d. pelaksanaan wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
  - e. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang akurat;
  - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada Ketua Komite Medik;
  - g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari Komite Medik; dan
  - h. pemberian rekomendasi kewenangan klinis dan penertiban surat penugasan klinis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan audit medis;
  - b. pemberian rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
  - c. pemberian rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis RSUD Nurdin Hamzah tersebut; dan
  - d. pemberian rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
  - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
  - c. pemberian rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di RSUD Nurdin Hamzah; dan
  - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

#### Pasal 28

- (1) Komite Keperawatan mempunyai fungsi peningkatan profesionalisme tenaga keperawatan yang bekerja di RSUD Nurdin Hamzah dengan cara:
- a. melakukan kredensial bagi seluruh tenaga keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan dan kebidanan di RSUD Nurdin Hamzah;
  - b. memelihara mutu profesi tenaga keperawatan; dan
  - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi perawat dan bidan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Kredensial, Komite Keperawatan memiliki tugas sebagai berikut:
- a. menyusun daftar rincian kewenangan klinis dan buku putih;

- b. melakukan verifikasi persyaratan kredensial;
  - c. merekomendasikan kewenangan klinis tenaga keperawatan;
  - d. merekomendasikan pemulihan kewenangan klinis;
  - e. melakukan kredensial ulang secara berkala sesuai waktu yang ditetapkan; dan
  - f. melaporkan seluruh proses kredensial kepada Ketua Komite Keperawatan untuk diteruskan kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi memelihara mutu profesi tenaga keperawatan, Komite Keperawatan memiliki tugas sebagai berikut:
- a. menyusun data dasar profil tenaga keperawatan sesuai area praktek;
  - b. merekomendasikan perencanaan pengembangan professional berkelanjutan tenaga keperawatan;
  - c. melakukan audit keperawatan dan kebidanan; dan
  - d. memfasilitasi proses pendampingan sesuai kebutuhan.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi perawat dan bidan, Komite Keperawatan memiliki tugas sebagai berikut:
- a. melakukan sosialisasi kode etik profesi tenaga keperawatan;
  - b. melakukan pembinaan etik dan disiplin profesi tenaga keperawatan;
  - c. merekomendasikan penyelesaian masalah pelanggaran disiplin dan masalah etik dalam kehidupan profesi dan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
  - d. merekomendasikan pencabutan kewenangan klinis; dan
  - e. memberikan pertimbangan dalam mengambil keputusan etis dalam asuhan keperawatan dan kebidanan.

#### Pasal 29

- (1) Komite Tenaga Kesehatan Profesional Lainnya mempunyai tugas melakukan mekanisme kredensial, menjaga mutu profesi dan memelihara etika dan disiplin profesi tenaga kesehatan lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Komite Tenaga Kesehatan Profesional Lainnya menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan Kredensial bagi seluruh tenaga kesehatan lain;
  - b. pemeliharaan mutu profesi tenaga kesehatan lain; dan
  - c. penjagaan disiplin, etika dan perilaku profesi tenaga kesehatan lain.

#### Pasal 30

Komite Lainnya dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan RSUD Nurdin Hamzah.

### Bagian Ketiga

#### Instalasi

##### Pasal 31

- (1) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan RSUD Nurdin Hamzah.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau non medis.
- (4) Tugas dan kewenangan instalasi ditetapkan oleh Direktur.

### Bagian Keempat

#### Kelompok Staf Medis

##### Pasal 32

- (1) Kelompok Staf Medis mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Kelompok Staf Medis menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.
- (3) Kelompok Staf Medis dipimpin oleh seorang kepala yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bhakti 3 (tiga) tahun dan dapat dipilih kembali, serta ditetapkan oleh Direktur.

## BAB IX

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 33

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Pejabat Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur masing-masing.
- (4) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan analisa jabatan dan analisa beban kerja
- (5) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Bupati menetapkan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan RSUD Nurdin Hamzah berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional.

## BAB X

### TATA KELOLA

#### Pasal 34

Sebagai UPTD bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, RSUD Nurdin Hamzah memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

#### Pasal 35

- (1) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD Nurdin Hamzah.

#### Pasal 36

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa dokumen DPA, SPP, SPM, UP, GU, TU, LS, Gaji, TPP, SPJ dan SKPP.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 unit yang dipimpinnya;
  - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
  - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

- (5) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 37

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (4) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit yang dipimpinnya.

#### Pasal 38

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 39

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD Nurdin Hamzah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### Pasal 40

- (1) RSUD Nurdin Hamzah menerapkan tata kelola klinis yang baik yaitu fungsi manajemen klinis yang meliputi kepemimpinan klinik, audit klinis, data klinis, risiko klinis berbasis bukti, peningkatan kinerja, pengelolaan keluhan, mekanisme monitor hasil pelayanan, pengembangan profesional, dan akreditasi rumah sakit.
- (2) Dalam menerapkan fungsi manajemen klinis sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Direktur wajib menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
- (3) Dalam menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Rumah Sakit Umum Daerah wajib mengikuti akreditasi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

#### BAB XI

#### TATA KERJA

#### Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan unit-unit non struktural, harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dan mekanisasi baik dalam lingkungan organisasi maupun dengan perangkat daerah lainnya.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### Pasal 42

- (1) Dalam hal Direktur tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Direktur menunjuk Kepala Bagian atau Kepala Bidang untuk mewakili Direktur.
- (2) Dalam hal Kepala Bagian tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Direktur menunjuk Kepala Subbagian untuk mewakili Kepala Bagian.
- (3) Dalam hal Kepala Bidang tidak dapat menjalankan tugasnya karena berhalangan, maka Direktur menunjuk Kepala Seksi untuk mewakili Kepala Bidang.
- (4) Hal mewakili sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Ayat (2) dan Ayat (3) dilaksanakan dengan mempertimbangkan kesesuaian jabatan dan/atau pangkat tertinggi.

#### BAB XII JABATAN

#### Pasal 43

- (1) Direktur merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

#### Pasal 44

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, pada RSUD Nurdin Hamzah terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja dari setiap tugas dan fungsi yang menjadi kewenangan RSUD Nurdin Hamzah.

BAB XIII  
PEMBIAYAN  
Pasal 45

Pembiayaan RSUD Nurdin Hamzah dapat bersumber dari:

- a. APBD Kabupaten Tanjung Jabung Timur;
- b. APBD Provinsi Jambi;
- c. APBN; dan
- d. sumber lain yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIV  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 46

Pejabat pada UPT RSUD Nurdin Hamzah yang saat ini ada, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakannya pelantikan Pejabat dan/atau penataan personil berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pasal 758 sampai dengan Pasal 778 Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 31 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tanjung Jabung Timur Nomor 31 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur Tahun 2019 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

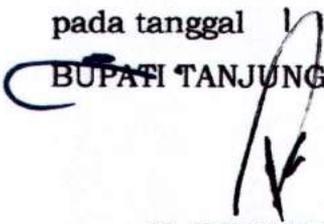
Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Timur

Ditetapkan di Muara Sabak  
pada tanggal 1 Oktober 2021

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

  
H. ROMI HARIYANTO

Diundangkan di Muara Sabak

pada tanggal 1 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR,



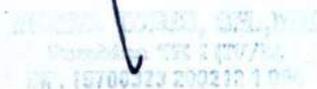
SAPRIL

BERITA DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR TAHUN 2021 NOMOR

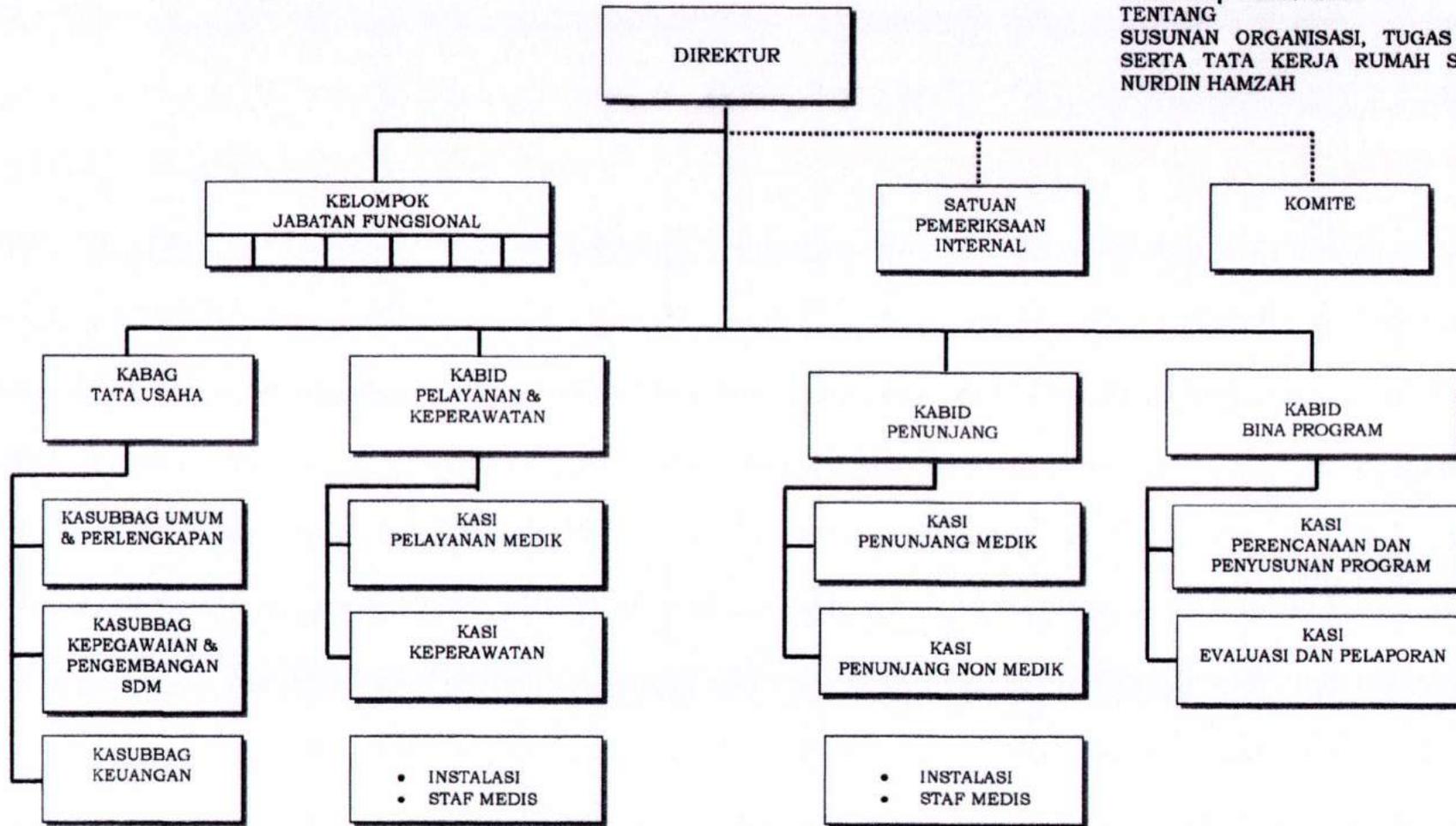
24

TELAH DITELITI KEBENARANNYA		
KASUBBAG	KABAG	ASISTEN
		
NIP	NIP	NIP

 TELAH DITELITI KEBENARANNYA  
Kabag Hukum Dan Perundang - Undangan

  
KABUPATEN TANJUNG JABUNG TIMUR  
Jember, 01 Oktober 2021  
No. 15700523 200210 1 000

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR  
 NOMOR 24 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
 SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
 NURDIN HAMZAH



TELAH DITELITI KEBENARANNYA		
KASUBBAG	KABAG	ASISTEN
NIP	NIP	NIP

TELAH DITELITI KEBENARANNYA  
 Kabag Hukum Dan Perundang-Undangan

BUPATI TANJUNG JABUNG TIMUR,

H. ROMI HARIYANTO