



SALINAN

BUPATI BADUNG  
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BADUNG  
NOMOR 38 TAHUN 2022

TENTANG

URAIAN TUGAS  
RUMAH SAKIT DAERAH MANGUSADA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa Rumah Sakit Daerah mempunyai peranan penting dalam melaksanakan fungsinya membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan untuk memberikan pelayanan kesehatan yang paripurna;
  - b. bahwa dalam rangka memperkuat peran dan kapasitas Rumah Sakit Daerah agar efektif dan efisien serta menjadi organisasi yang bersifat otonom dalam menyelenggarakan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang mandiri dan profesional ;
  - c. bahwa dengan telah diundangkannya Peraturan Bupati Badung Nomor 68 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Mangusada untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Rumah Sakit Daerah Mangusada perlu pengaturan peraturan mengenai uraian tugas;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Rumah Sakit Daerah Mangusada;

- 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Mangusada (Berita Daerah Kabupaten Badung Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS RUMAH SAKIT DAERAH MANGUSADA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Badung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Badung.
3. Bupati adalah Bupati Badung.
4. Rumah Sakit Daerah Mangusada Kabupaten Badung yang selanjutnya disebut RSD Mangusada adalah Rumah Sakit Daerah Mangusada Kabupaten Badung

5. Dewan Pengawas Rumah Sakit adalah Dewan Pengawas RSD Mangusada;
6. Direktur adalah Direktur RSD Mangusada;
7. Satuan Pemeriksaan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pemeriksaan Internal pada RSD Mangusada;
8. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur sesuai bidang tugas pada RSD Mangusada;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan/ kedudukan yang menunjukkan tugas, wewenang dan tanggung jawab seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada suatu bidang keahlian dan atau keterampilan tertentu;
10. Komite Rumah Sakit adalah Komite Mutu, Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI), Komite Medis, Komite Keperawatan, Komite Koordinasi Pendidikan, Komite Etik Rumah Sakit, dan Komite-Komite lainnya yang dibentuk berdasarkan kebutuhan, serta kelompok profesi tenaga kesehatan lainnya yang keanggotaannya dipilih dari anggota Kelompok Jabatan Fungsional yang melaksanakan kegiatan sesuai profesinya.
11. Instalasi adalah fasilitas penyelenggaraan pelayanan fungsional, dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan fungsional yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.

## BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) RSD Mangusada mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSD Mangusada menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan pelayanan medik, keperawatan, pelayanan penunjang, sarana dan prasarana RSD Mangusada, pendidikan dan pelatihan, promosi, administrasi kepegawaian serta keuangan;
  - b. penyelenggaraan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna;
  - c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSD, melalui pelayanan kesehatan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan non medik;
  - d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam memberikan pelayanan 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 RSD Mangusada.

### BAB III URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Direktur

#### Pasal 3

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. merumuskan perencanaan strategis RSD Mangusada sebagai penjabaran lebih lanjut dan menjadi bagian dari Rencana Strategis (Renstra) Pemerintah Daerah agar dapat digunakan sebagai acuan kerja dalam rangka mewujudkan visi dan misi RSD Mangusada;
  - b. menjabarkan kebijakan Bupati berupa disposisi maupun petunjuk lisan secara rinci dan jelas guna dilakukan tindak lanjut penyelesaiannya;
  - c. merumuskan kebijakan operasional RSD Mangusada sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. mendistribusikan tugas, sumber daya dan tanggung jawab kepada Direktur Pelayanan, Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia dan Direktur Keuangan, Komite Fungsional, SPI dan para bawahan lainnya agar tugas terbagi habis dan dapat berjalan dengan lancar;
  - e. memimpin Direktur Pelayanan, Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia dan Direktur Keuangan, Komite Fungsional, SPI dan para bawahan lainnya dalam menyelenggarakan urusan RSD Mangusada 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 Wakil Direktur Pelayanan, Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia dan Direktur Keuangan, Komite Fungsional, 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 RSD Mangusada sampai tingkat unit kerja terendah;
- i. merumuskan pemecahan masalah yang timbul di bidang pelayanan kesehatan seperti umum dan keuangan, administrasi, pelayanan, dan penunjang 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 RSD Mangusada secara keseluruhan;
- n. membuat laporan hasil kegiatan RSD Mangusada 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 RSD Mangusada; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi;

Bagian Kedua  
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 4

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan persiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pelayanan dan pengawasan teknis di bidang pelayanan medik, bidang penunjang dan bidang keperawatan.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja;
  - b. menyiapkan bahan kerja;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi mutu pelayanan RSD Mangusada sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pelayanan dan pengawasan teknis di bidang pelayanan medik, bidang penunjang dan bidang keperawatan RSD Mangusada;

- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan dan pengawasan teknis di bidang pelayanan medik, bidang penunjang dan bidang keperawatan, RSD Mangusada;
  - f. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi di bidang pelayanan medik, bidang penunjang dan bidang keperawatan RSD Mangusada;
  - g. mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik, bidang penunjang dan bidang keperawatan RSD Mangusada;
  - h. memimpin pengendalian dan pengawasan seluruh staf medis fungsional dalam pelaksanaan tugas pelayanan medik;
  - i. memimpin pelaksanaan verifikasi proses dokumen klaim atas pelayanan di RSD Mangusada;
  - j. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - k. menilai hasil kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier;
  - l. melakukan kajian dan perencanaan di bidang pelayanan medik, bidang penunjang dan bidang keperawatan RSD Mangusada;
  - m. menginventarisasi permasalahan di bidang pelayanan medik, bidang penunjang dan bidang keperawatan RSD Mangusada secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - n. mengkoordinasikan sumber daya yang ada pada saat terjadi bencana;
  - o. melaporkan hasil kegiatan kepada Direktur sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
  - p. memimpin upaya peningkatan mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik, bidang penunjang dan bidang keperawatan RSD Mangusada; dan
  - q. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Bidang Pelayanan Medik;
  - b. Bidang Pengembangan Pelayanan; dan
  - c. Bidang Keperawatan.

Paragraf 1  
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 5

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan medik.
- (2) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medik sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. mengkoordinasikan bawahan dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan dengan bidang/instansi lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- f. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik. melalui laporan atau memeriksa langsung hasil kerja bawahan untuk mengetahui kendala yang terjadi dan memberi petunjuk cara penyelesaiannya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan untuk efektifitas dan efesiensi kerja;
- g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penggunaan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan pelayanan agar terjalin kerja sama yang saling mendukung dalam melaksanakan tugas untuk meningkatkan mutu pelayanan medik;
- h. mengendalikan dan melakukan pengawasan seluruh Staf Medis Fungsional dalam pelaksanaan pelayanan medik;
- i. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Wakil Direktur Pelayanan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. memimpin upaya peningkatan mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik;
- l. melaksanakan kerja sama dengan Komite Koordinasi Pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan kedokteran;
- m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

#### Paragraf 2

#### Bidang Pengembangan Pelayanan

#### Pasal 6

- (1) Bidang Pengembangan Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pelayanan, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pada bidang pengembangan pelayanan.
- (2) Bidang Pengembangan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang pengembangan pelayanan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan bawahan dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dengan bidang/instansi lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - f. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas di lingkungan bidang pengembangan pelayanan, melalui laporan atau memeriksa langsung hasil kerja bawahan untuk mengetahui kendala yang terjadi dan memberi petunjuk cara penyelesaiannya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. mengkoordinasikan dan mengendalikan penggunaan fasilitas dan pelaksanaan kegiatan pelayanan agar terjalin kerja sama yang saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
  - h. melaksanakan pertemuan berkala dalam ruang lingkup pelayanan sub spesialis dan *medical tourism* untuk memantau dan membahas masalah pelayanan;

- i. mengendalikan dan melakukan pengawasan seluruh staf medis fungsional dalam pelaksanaan pelayanan medik spesialistik;
  - j. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Wakil Direktur Pengembangan Pelayanan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. memimpin upaya peningkatan mutu dan keselamatan pasien di Seksi Pelayanan Sub Spesialis dan Seksi *Medical Tourism*;
  - m. melaksanakan kerja sama dengan Komite Koordinasi Pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan kedokteran;
  - n. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - o. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - p. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - q. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - r. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - s. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Pengembangan Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 3  
Bidang Keperawatan

Pasal 7

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang keperawatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. mengkoordinasikan bawahan dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. mengkoordinasikan dengan bidang/instansi lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
- f. mengkoordinasikan dan menggerakkan pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan di RSD Mangusada;
- g. merumuskan sasaran kegiatan pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan terkait pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan RSD Mangusada;
- h. merumuskan sistem metode asuhan, dokumen asuhan baik asuhan keperawatan maupun asuhan kebidanan berdasarkan kajian dan masukan dari Komite Keperawatan;
- i. merumuskan sistem pengembangan karier dan peningkatan profesionalisme tenaga keperawatan dan tenaga kebidanan;
- j. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan di RSD Mangusada;
- k. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman kerja agar tugas terbagi habis;
- l. mengevaluasi hasil kerja bawahan agar sesuai dengan program kerja;
- m. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Wakil Direktur Pelayanan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- n. menginventarisasi, mengidentifikasi dan mempersiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. memimpin upaya peningkatan mutu dan keselamatan pasien terkait pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan;
- p. melaksanakan kerja sama dengan Komite Koordinasi Pendidikan dalam penyelenggara pendidikan keperawatan dan pendidikan kebidanan;
- q. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- s. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - t. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - u. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - v. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Bagian Ketiga  
Wakil Direktur Penunjang dan  
Sumber Daya Manusia

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Penunjang dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang sumber daya manusia, bidang penunjang, bidang diklat dan mutu;
- (2) Wakil Direktur Penunjang dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja;
  - b. menyiapkan bahan kerja;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi mutu pelayanan RSD Mangusada sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan pelayanan dan pengawasan teknis di bidang sumber daya manusia, bidang penunjang, bidang diklat dan mutu;
  - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan pelayanan dan pengawasan teknis di bidang sumber daya manusia, bidang penunjang, bidang diklat dan mutu;
  - f. mengkoordinasikan evaluasi pelaksanaan pelayanan dan pengawasan teknis di bidang sumber daya manusia, bidang penunjang, bidang diklat dan mutu;
  - g. melaksanakan pembinaan dan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya manusia, bidang penunjang, bidang diklat dan mutu;
  - h. mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang sumber daya manusia, bidang penunjang, bidang diklat dan mutu;

- i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - j. melakukan kajian dan perencanaan dalam di Bagian Sumber Daya Manusia, Penunjang, Diklat dan Mutu;
  - k. menginventarisasi permasalahan di bidang sumber daya manusia, bidang penunjang, bidang diklat dan mutu di RSD Mangusada secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
  - m. memimpin upaya peningkatan mutu dan keselamatan pasien di RSD Mangusada; dan
  - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Wakil Direktur Penunjang dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
- a. Bidang Sumber Daya Manusia;
  - b. Bidang Penunjang; dan
  - c. Bidang Diklat dan Mutu.

#### Paragraf 1

#### Bidang Sumber Daya Manusia

#### Pasal 9

- (1) Bidang Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis pada bidang sumber daya manusia.
- (2) Bidang Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang sumber daya manusia sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan bawahan dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dengan bidang/instansi lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - f. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang perencanaan dan administrasi sumber daya manusia (SDM) dan pengembangan serta pembinaan sumber daya manusia agar dapat menjalankan tugasnya dengan baik sesuai dengan yang telah direncanakan;
  - g. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program bidang sumber daya manusia;
  - h. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan administrasi sumber daya manusia dan pengembangan serta Pembinaan Sumber Daya Manusia agar sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - i. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Mutu mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Penunjang dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 2  
Bidang Penunjang

Pasal 10

- (1) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan di bidang penunjang medik dan penunjang non medik.
- (2) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bidang penunjang sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan bawahan dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dengan bagian/instansi lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - f. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas seksi penunjang medik dan seksi penunjang non medik RSD Mangusada agar sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada wakil direktur penunjang dan sumber daya manusia mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - h. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan seksi penunjang medik dan seksi penunjang non medik secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - i. memimpin upaya peningkatan mutu dan keselamatan pasien bidang penunjang medik;
  - j. melaksanakan kerja sama dengan komite koordinasi pendidikan dalam penyelenggaraan pendidikan tenaga kesehatan dibidang penunjang medik dan penunjang non medik;
  - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Penunjang dan Sumber Daya Manusia.

Paragraf 3  
Bidang Diklat dan Mutu

Pasal 11

- (1) Bidang Diklat dan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis dibidang diklat dan mutu.
- (2) Bidang Diklat dan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Diklat dan Mutu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan bawahan dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dengan bidang/instansi lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - f. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan proses administrasi pada bidang diklat dan mutu di RSD Mangusada;
  - g. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan proses administrasi serta pengembangan sumber daya manusia;

- h. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan program penjaminan mutu dan sistem informasi manajemen (SIM) RSD Mangusada;
  - i. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas bidang diklat dan litbang nakes, penjaminan mutu dan sistem informasi manajemen (SIM) agar sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - j. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Wakil Direktur Penunjang dan Sumber Daya Manusia mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - l. menginventarisasi, mengidentifikasi, menganalisa / mengkaji, memfasilitasi teknis administrasi penelitian dan pengembangan tenaga kesehatan, penjaminan mutu dan sistem Informasi Manajemen;
  - m. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - n. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - o. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - p. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - q. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - r. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bidang Diklat dan Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Penunjang Sumber Daya Manusia.

Bagian Keempat  
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

#### Pasal 12

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bagian keuangan dan akuntansi, bagian umum dan pemasaran, bagian perencanaan dan hukum.

- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja;
  - b. menyiapkan bahan kerja;
  - c. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian penatausahaan keuangan RSD Mangusada sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyusun dokumen perencanaan strategis RSD Mangusada;
  - e. menyusun perencanaan program di bagian keuangan dan akuntansi, bagian umum dan pemasaran dan bagian perencanaan dan hukum;
  - f. menyiapkan dokumen pelaksanaan anggaran RSD Mangusada baik yang bersumber dana dari Anggaran Pendapatan Belanja Daerah maupun dana RSD Mangusada;
  - g. mengkoordinasikan pelaksanaan Bagian Keuangan dan Akuntansi, Bagian Umum dan Pemasaran dan Bagian Perencanaan dan Hukum, sehingga dapat berjalan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - h. mengendalikan pelaksanaan tugas di bagian keuangan dan akuntansi, bagian umum dan pemasaran dan bagian perencanaan dan hukum;
  - i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada para bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - j. memimpin inventarisasi, pengelolaan dan pengawasan aset RSD Mangusada;
  - k. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - m. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi :
- a. Bagian Keuangan dan Akuntansi;
  - b. Bagian Umum dan Pemasaran; dan
  - c. Bagian Perencanaan dan Hukum.

#### Paragraf 1

#### Bagian Keuangan dan Akuntansi

#### Pasal 13

- (1) Bagian Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis,

pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis terkait anggaran dan keuangan, penerimaan dan verifikasi dan akuntansi;

- (2) Bagian Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bagian keuangan dan akuntansi sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan bawahan dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dengan bagian/instansi lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - f. mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data keuangan sebagai bahan informasi yang akurat untuk perencanaan dan pengambilan keputusan manajemen;
  - g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan RSD Mangusada;
  - h. menyelenggarakan pengendalian anggaran;
  - i. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - j. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - k. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - l. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - m. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - n. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - o. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

- (3) Bagian Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Paragraf 2  
Bagian Umum dan Pemasaran

Pasal 14

- (1) Bagian Umum dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis terkait umum dan pemasaran.
- (2) Bagian Umum dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bagian umum dan pemasaran sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan bawahan dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dengan bagian/instansi lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - f. memimpin dan menggerakkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi dan teknis terkait tata usaha, aset, rumah tangga, humas dan pemasaran;
  - g. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan mengurus perizinan RSD Mangusada dan perizinan sumber daya kesehatan RSD Mangusada;
  - h. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas pelayanan administrasi dan teknis terkait tata usaha, aset, rumah tangga, humas dan pemasaran sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - i. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
  - k. menginventarisasi, mengidentifikasi, menganalisa / mengkaji, memfasilitasi teknis administrasi proses kerja sama antara RSD Mangusada dengan pihak ketiga;

- l. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - m. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - n. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - o. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - p. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - q. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Umum dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

### Paragraf 3

#### Bagian Perencanaan dan Hukum

#### Pasal 15

- (1) Bagian Perencanaan dan Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf c mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di Bagian Perencanaan dan Hukum.
- (2) Bagian Perencanaan dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program kegiatan dibidang tugasnya berdasarkan rencana dan kebutuhan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas bagian perencanaan dan hukum sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. mengkoordinasikan bawahan dalam merumuskan perencanaan program kegiatan dan sistem kerja operasional bidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan dengan bagian/instansi lainnya dalam hal dan keterpaduan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - d. menyusun langkah teknis operasional dibidang tugasnya sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- e. mengkoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur pada bidang tugasnya;
  - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi mutu pelayanan terkait perencanaan program, hukum dan kerjasama serta evaluasi dan pelaporan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - g. menyusun dokumen Perencanaan Strategis RSD Mangusada;
  - h. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis terkait perencanaan program, hukum dan kerjasama serta evaluasi dan pelaporan;
  - i. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas pada Bagian Perencanaan dan Hukum;
  - j. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan RSD Mangusada mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
  - k. mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya ;
  - l. memberi bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - m. melaksanakan pengawasan internal terhadap pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - n. melakukan penilaian terhadap pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier bawahan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - o. melaksanakan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - p. melaporkan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya dan laporan lainnya sesuai dengan kebutuhan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
  - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Bagian Perencanaan dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Bagian Kelima  
Satuan Pemeriksa Internal

Pasal 16

- (1) SPI mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, dan pelaksanaan tugas Satuan Pemeriksa Internal.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:

- a. menyusun program rencana kerja kegiatan Satuan Pemeriksaan Internal;
- b. melaksanakan fungsi konsultatif dengan member masukan, pertimbangan kepada Direktur, struktural dan jajaran fungsional dalam rangka mewujudkan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik;
- c. melaksanakan fungsi pengawasan tingkat kedua berdasarkan koordinasi dengan pejabat struktural terkait;
- d. melaksanakan audit internal;
- e. melaksanakan pendampingan audit eksternal;
- f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tindak lanjut rekomendasi berdasarkan hasil audit internal maupun audit eksternal;
- g. mengkoordinasikan pengendalian gratifikasi dan pelaporan gratifikasi ke Unit Pengendali Gratifikasi;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan *wistle blowing system*;
- i. memberi petunjuk dan bimbingan teknis kepada anggota Satuan Pemeriksa Internal agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- j. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas Satuan Pemeriksa Internal, agar sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- k. menilai kinerja staf sub bagian aset sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier dan penerapan sistem *reward and punishment*;
- l. memberikan saran dan/atau pertimbangan kepada Direktur mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- m. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan pada SPI secara keseluruhan serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Direktur sebagai bahan pertimbangan perumusan kebijakan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung berkaitan dengan tugas pokok organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keenam  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan sesuai bidangnya;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data sesuai bidangnya;
- c. memilih ketua kelompok jabatan fungsional secara demokratis dalam periode kepengurusan;
- d. melaksanakan kegiatan pelayanan sesuai dengan kewenangan klinis;
- e. melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai bidangnya dalam rangka memperoleh angka kredit sesuai peraturan dan pedoman;

- f. melaksanakan tugas profesi dengan prinsip *good clinical governance*;
- g. memberikan saran atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah-langkah yang diambil sesuai bidangnya; dan
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Pasal 18

Setiap pimpinan satuan kerja, Instalasi dan Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan tiap Satuan Organisasi maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah dan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.

##### Pasal 19

- (1) Setiap pimpinan satuan kerja wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan wajib mengadakan rapat berkala sesuai dengan kebutuhan dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

##### Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan tiap bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Setiap pimpinan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan.

##### Pasal 21

- (1) Setiap pimpinan satuan kerja wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan dan tepat waktu kepada atasan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan satuan organisasi kepada atasan, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## Pasal 22

- (1) Hubungan kerja antara pimpinan satuan kerja dengan instalasi dan kelompok Jabatan Fungsional diatur oleh Direktur.
- (2) Rincian kegiatan tiap personil ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 23

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 4 Agustus 2022

BUPATI BADUNG,  
  
I NYOMAN GIRI PRASTA

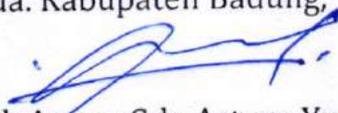
Diundangkan di Mangupura  
pada tanggal 4 Agustus 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,

  
I WAYAN ADI ARNAWA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2022 NOMOR 38.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum  
Setda. Kabupaten Badung,

  
Anak Agung Gde Asteya Yudhya  
NIP. 19720510 199903 1 008