



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN 2021 NOMOR 56 SERI F NOMOR 727.**

---

**PERATURAN BUPATI SAMOSIR  
NOMOR 51 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA  
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM  
DAERAH dr. HADRIANUS SINAGA KABUPATEN SAMOSIR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SAMOSIR,**

- Menimbang:
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 disebutkan selain Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas dan Badan, terdapat Unit Pelaksana Teknis Daerah di bidang kesehatan berupa Rumah Sakit Daerah Kabupaten sebagai unit organisasi bersifat khusus dan Pusat Kesehatan Masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional;
  - b. bahwa dalam rangka efektifitas dan profesionalisme kinerja pelayanan rumah sakit maka perlu dilakukan penyempurnaan terhadap kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Hadrianus Sinaga Kabupaten Samosir;

c. bahwa...

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Hadrianus Sinaga Kabupaten Samosir;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
  2. 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 dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  3. 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);
  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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  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...

- 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 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);
  7. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2021 Nomor 41 Seri D Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2021 Nomor 9);
  8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA**

**TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. HADRIANUS SINAGA KABUPATEN SAMOSIR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah bersama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
3. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
4. Bupati adalah Bupati Samosir.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD merupakan UPTD Kabupaten Samosir
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD dr. Hadrianus Sinaga Kabupaten Samosir.
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Unsur Pembantu Kepala Daerah Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kecamatan.
8. Direktur adalah Direktur RSUD dr. Hadrianus Sinaga Kabupaten Samosir.

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh direktur yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Organisasi UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga terdiri dari:
  - a. UPTD RSUD dr.Hadrianus Sinaga Kabupaten Samosir;
  - b. Bagian Tata Usaha membawahi:
    1. Subbagian Kepegawaian, Umum dan Asset;
    2. Subbagian Verifikasi dan Keuangan; dan
    3. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Bidang Pelayanan terdiri atas:
    1. Seksi Pelayanan medik dan Penunjang Medik;
    2. Seksi Pelayanan Keperawatan-Kebidanan; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Sarana dan Prasarana terdiri atas:
    1. Seksi Pengembangan, Mutu dan Promosi;
    2. Seksi Sarana dan Prasarana; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Bidang Pengendalian dan Rekam Medik terdiri atas:
    1. Seksi Pengendalian Jaminan Kesehatan;
    2. Seksi Sistem Rekam Medik dan Informasi; dan
    3. Kelompok Jabatan Fungsional;

- (2) Susunan Organisasi UPTD RSUD dr. HADRIANUS SINAGA Kabupaten Samosir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### UPTD RSUD dr. HADRIANUS SINAGA

#### Pasal 4

- (1) UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna di rumah sakit dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan rencana kegiatan UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga sesuai dengan peraturan yang berlaku berdasarkan rencana pembangunan Kabupaten Samosir di bidang kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan rumah sakit;
  - b. perumusan rencana anggaran pendapatan dan belanja dengan memperhatikan masukan-masukan dari bagian, bidang, subbagian dan seksi sesuai dengan peraturan yang berlaku berdasarkan rencana pembangunan Kabupaten Samosir di bidang kesehatan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan pelayanan rumah sakit;
  - c. pelaksanaan sosialisasi dan pembinaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pelayanan kesehatan dasar sekunder dan rujukan rumah sakit kepada masyarakat;
  - d. pembuatan rumusan kebijakan pelayanan kesehatan dalam rangka penetapan kebijakan pemerintah daerah di bidang pelayanan rumah sakit;

**e. pelaksanaan...**

- e. pelaksanaan pembinaan terhadap bagian, bidang, sub bagian dan seksi, kelompok jabatan fungsional dalam lingkup rumah sakit;
- f. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan operasional seluruh program pelayanan kesehatan dengan mengacu ketentuan yang berlaku demi kelancaran dan ketertiban administrasi oleh bagian, bidang, subbagian, seksi, dan kelompok jabatan fungsional di rumah sakit;
- g. pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah dalam memberikan pelayanan rumah sakit pada masyarakat;
- h. pendistribusian tugas, memberi petunjuk teknis dan operasional serta penilaian kinerja untuk meningkatkan profesionalisme dan kelancaran pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- i. pemberian arahan penyelesaian permasalahan bawahan dalam melaksanakan kegiatan melalui rapat teknis, pembahasan bersama instansi terkait, penelitian permasalahan agar penyelesaian masalah dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang tugasnya kepada Bupati melalui Sekda baik lisan maupun tertulis guna dijadikan bahan pertimbangan pimpinan dalam mengambil kebijakan; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## Bagian Kedua

### Bagian Tata Usaha

#### Pasal 5

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas membantu Direktur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bagian ketatausahaan yang meliputi pelayanan teknis dan

administratif pengelolaan sumber daya manusia, kerumahtanggaan dan urusan umum lainnya penatausahaan keuangan, pengelolaan asset, perencanaan, evaluasi dan pelaporan pada UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan lancar.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja (RENJA), Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (APBD), Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA), Rencana Anggaran Bisnis (RBA), Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran, bahan urusan organisasi dan tata laksana organisasi rumah sakit, Profil Rumah Sakit, Rencana Tindak Pengendalian, Rencana Aksi, Rencana Pengadaan Barang/unit, LKPJ, LAKIP, LPPD, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja dan Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
- b. penyusunan rencana program kegiatan bagian ketatausahaan yang meliputi subbagian kepegawaian, umum dan asset; subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan; serta subbagian Verifikasi dan Keuangan RSUD dr. Hadrianus Sinaga berdasarkan program kerja RSUD dr. Hadrianus Sinaga serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. pengkoordinasian penyusunan kebijakan teknis terkait pengelolaan sumber daya manusia, penyelenggaraan administrasi umum, pengelolaan asset, perencanaan evaluasi dan pelaporan rumah sakit, serta penatausahaan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas dan kegiatan bagian tata usaha;
- d. pengkoordinasian dan mendistribusikan pelaksanaan tugas kepada subbagian kepegawaian, umum dan asset, subbagian verifikasi dan keuangan, serta subbagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan

- tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- e. pengevaluasian dan merumuskan pelaksanaan program kegiatan di bagian tata usaha dengan mengacu ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti dan dilaksanakan demi kelancaran dan ketertiban administrasi oleh bagian ketatausahaan;
  - f. pengkoordinasian pertemuan berkala dengan kepala subbagian di lingkungan rumah sakit untuk memantau dan membahas masalah pelayanan bagian tata usaha rumah sakit;
  - g. pengajuan usulan kepada Direktur tentang kebutuhan pendayagunaan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan tenaga dan sumberdaya di bagian tata usaha;
  - h. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi kinerja pegawai sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan dan juga sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - i. pengendalian, mengawasi, mengkoordinasikan dan penyelesaian masalah terkait pelaksanaan program dan kegiatan antar bidang pelayanan rumah sakit berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - j. pelaksanaan administrasi terkait naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

#### Subbagian Umum, Kepegawaian dan Asset

#### Pasal 6

- (1) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Asset dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Umum, Kepegawaian dan Asset mempunyai tugas melaksanakan, mengelola, membina dan mengawasi

kegiatan administrasi umum, administrasi kepegawaian, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, pengelolaan asset serta pemberian dukungan administratif unit organisasi di lingkungan UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sebagaimana mestinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum, Kepegawaian dan Asset mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan rencana operasional UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempersiapkan dan penyusunan standar, prosedur, kebijakan teknis dan pengelolaan pendokumentasian pelaksanaan pengelolaan kepegawaian atas dasar kebijakan yang dibuat arasan sesuai peraturan perundang-undangan;
- c. mempersiapkan dan penyusunan standar, prosedur, kebijakan teknis dan pengelolaan pendokumentasian pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan keprotokolan atas dasar kebijakan yang dibuat sesuai peraturan perundang-undangan;
- d. mempersiapkan dan penyusunan standar, prosedur, kebijakan teknis dan pengelolaan pendokumentasian pelaksanaan pengelolaan aset atas dasar kebijakan yang dibuat sesuai peraturan perundang-undangan;
- e. mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi umum meliputi surat-menyurat, pengarsipan naskah dinas pendistribusian alat tulis kantor dan cetakan di lingkungan rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas keprotokolan meliputi rapat-rapat, pertemuan, acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya di lingkungan rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

**g. mengkoordinasikan...**

- g. mengkoordinasikan pengelolaan aset meliputi pelaporan inventarisasi barang milik daerah di lingkungan rumah sakit berdasarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. mengkoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan daftar urut kepegawaian, usulan kenaikan pangkat, usulan gaji berkala, usulan cuti pegawai, pelaksanaan orientasi, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia berdasarkan kebutuhan pelayanan rumah sakit;
- i. menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, rekrutmen, penempatan, pembinaan dan pengembangan karir pegawai;
- j. mempersiapkan bahan mutasi, pemberhentian, teguran dari hasil evaluasi pegawai terkait promosi dan pelanggaran disiplin pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun evaluasi dan laporan hasil kegiatan subbagian kepegawaian, umum dan aset di lingkungan rumah sakit; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

## Paragraf 2

### Subbagian Verifikasi dan Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Subbagian Verifikasi dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian.
- (2) Subbagian Verifikasi dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan serta verifikasi pelaksanaan pembukuan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung

kelancaran tugas Bagian Tata Usaha RSUD dr. Hadrianus Sinaga.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Verifikasi dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. membuat rencana kerja sub bagian verifikasi dan keuangan berdasarkan rencana operasional RSUD dr. Hadrianus Sinaga dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun standar, prosedur, kebijakan teknis dan pengelolaan pendokumentasian pelaksanaan pengelolaan keuangan atas dasar kebijakan yang dibuat arasan sesuai peraturan perundang-undangan;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan administrasi keuangan meliputi pembayaran gaji, tunjangan pegawai, penyiapan administrasi dan verifikasi anggaran kegiatan, penerimaan dan penyetoran Pendapatan Asli Daerah sesuai dengan kewenangan rumah sakit serta pelayanan administrasi keuangan lainnya;
  - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan, verifikasi dan pelaporan pelaksanaan pembukuan keuangan dengan mengacu ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti dan dilaksanakan demi kelancaran dan ketertiban administrasi keuangan;
  - e. menyusun laporan keuangan secara berkala sebagai bahan pertimbangan pengambil keputusan bagi pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - f. mendistribusi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - g. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target

- kinerja yang diharapkan dan juga sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

### Paragraf 3

#### Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

#### Pasal 8

- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelayanan administrasi keuangan yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan serta verifikasi pelaksanaan pembukuan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas Bagian Tata Usaha RSUD dr. Hadrianus Sinaga.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:
- a. membuat rencana kerja sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana kerja UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun Rencana Strategis, Rencana Kerja Perangkat Daerah, Perjanjian Kinerja sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sebagai acuan pelaksanaan tugas agar dapat menghasilkan usulan program kegiatan rumah sakit yang efektif dan efisien;
  - c. menyusun KUA-PPAS, Rencana Kerja, Rencana Kerja Anggaran (RKA), Rencana Bisnis Anggaran (RBA) Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA), beserta perubahannya sesuai dengan aturan yang berlaku;

**d. menyusun...**

- d. menyusun dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan dan juga sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada untuk perbaikan kinerja; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pelayanan

##### Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (2) Bidang Pelayanan mempunyai tugas membantu direktur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan-kebidanan, pelayanan Farmasi serta pelayanan penunjang medik rumah sakit yang meliputi pelayanan medik dasar dan spesialisistik, pelayanan keperawatan dan kebidanan, pelayanan kefarmasian, dan pelayanan penunjang medik lainnya, serta pelayanan kesehatan akibat wabah dan bencana di rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan direktur, rencana kerja lingkungan pelayanan, literatur peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi bidang pelayanan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. penyusunan rencana kerja dan program serta anggaran biaya bidang pelayanan dengan menganalisa usulan dari kepala seksi di lingkungan bidang, instalasi terkait dari hasil kerja tahun sebelumnya dan proyeksi kegiatan;
- c. penyusunan kebijakan teknis dan operasional meliputi standar pelayanan dan prosedur kerja di lingkungan bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan-kebidanan, pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang medik lainnya;
- d. pelaksanaan koordinasi bahan peningkatan kualitas pelayanan dengan Komite Medik, Komite Keperawatan dan Komite Nakes Lainnya dalam rangka penyusunan kebijakan teknis dan operasional Bidang Pelayanan Medik, Pelayanan Keperawatan-Kebidanan, Pelayanan Farmasi dan Pelayanan Penunjang Medik Lainnya berdasarkan peraturan standar pelayanan minimal;
- e. pengajuan usulan kepada direktur tentang kebutuhan pendayagunaan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan tenaga dan sumberdaya di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan-kebidanan, pelayanan farmasi dan pelayanan penunjang medik;
- f. pengendalian, mengawasi, mengkoordinasikan dan penyelesaian masalah terkait pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan, pelayanan farmasi dan pelayanan penunjang medik pada instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan, instalasi rawat darurat, instalasi rawat intensif, instalasi rawat kebidanan, instalasi bedah sentral, instalasi anestesi, instalasi haemodialisa, instalasi farmasi, instalasi laboratorium, instalasi radiologi, instalasi fisioterapi/rehabilitasi medik, instalasi sterilisasi sentral, instalasi transfusi darah, instalasi gizi serta pelayanan kesehatan lainnya termasuk pelayanan

- kesehatan akibat wabah dan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. pengkoordinasian pertemuan berkala dengan kepala seksi di lingkungan bidang pelayanan untuk memantau dan membahas masalah pelayanan;
  - h. pengevaluasian dan merumuskan pelaksanaan kegiatan program bidang pelayanan untuk mengetahui tingkat pencapaian program permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan, sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
  - i. pengkoordinasian dan mendistribusikan pelaksanaan tugas seksi pelayanan medik dan penunjang medik serta seksi pelayanan keperawatan-kebidanan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - j. pengevaluasian kinerja kepala seksi dan staf tenaga medis, keperawatan dan kebidanan, serta tenaga kesehatan untuk pengembangan karier pegawai;
  - k. pendisposisian naskah dinas sesuai dengan kewenangannya untuk tertib administrasi; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Medik dan penunjang medik yang meliputi pelayanan medik dasar maupun medik spesialisik pada ruang perawatan serta pelayanan penunjang medik pemanfaatan fasilitas medik serta pelayanan kesehatan akibat wabah dan bencana

sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas Bidang Pelayanan RSUD dr. Hadrianus Sinaga.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai uraian tugas:
- a. membuat rencana kerja seksi pelayanan medik berdasarkan Rencana Operasional UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga Kabupaten Samosir dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun kebijakan teknis terkait pengelolaan pelayanan medik dan penunjang medik di lingkungan UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga Kabupaten Samosir serta mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas pada kegiatan Bidang;
  - c. mengkoordinasikan dan pengawasan kegiatan pelayanan medik dasar maupun spesialisik pada instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan, instalasi rawat darurat, instalasi PONEK, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral, instalasi anestesi, instalasi hemodialisa dan pelayanan farmasi pada instalasi farmasi, pelayanan penunjang lainnya pada instalasi laboratorium, instalasi radiologi, instalasi fisioterapi/rehabilitasi medik, instalasi sterilisasi sentral, instalasi transfusi darah dan instalasi gizi serta pelayanan kesehatan akibat wabah dan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan dan juga sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - e. menginventarisasi permasalahan berhubungan dengan pelayanan medik dan penunjang medik serta menyiapkan laporan sebagai bahan petunjuk pemecahan masalah berdasarkan standar pelayanan

- medis supaya terciptanya pelayanan medik yang kondusif;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - g. menyusun dan pengusulan kebutuhan pelayanan medik dan penunjang medik meliputi kebutuhan sumber daya manusia, kebutuhan fasilitas medis pada instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan, instalasi rawat darurat, instalasi PONEK, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral, instalasi anestesi, instalasi hemodialisa, instalasi farmasi, instalasi laboratorium, instalasi radiologi, instalasi fisioterapi/rehabilitasi medik, instalasi sterilisasi sentral, unit transfusi darah, dan instalasi gizi serta pelayanan kesehatan akibat wabah dan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan yang meliputi pengelolaan pelayanan perawat dan bidan pada ruang perawatan (gawat darurat umum/PONEK, rawat inap, rawat jalan, rawat intensif dan rawat hemodialisa) serta pelayanan kesehatan akibat wabah dan bencana sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung kelancaran tugas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai uraian tugas:
- a. membuat rencana kerja seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan berdasarkan Rencana Operasional UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun Kebijakan teknis terkait pengelolaan pelayanan keperawatan-kebidanan di lingkungan UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga serta mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas pada kegiatan Bidang Pelayanan;
  - c. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - d. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pelayanan perawat, peningkatan mutu pelayanan dan pemanfaatan peralatan paramedis pada instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan, instalasi rawat darurat, instalasi PONEK, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral, instalasi anestesi, instalasi hemodialisa serta pelayanan kesehatan akibat wabah dan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan dan juga sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - f. menginventarisasi permasalahan berhubungan dengan pelayanan keperawatan-kebidanan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah berdasarkan standar pelayanan keperawatan-kebidanan supaya terciptanya pelayanan medik yang kondusif;
  - g. menyusun dan pengusulan kebutuhan pelayanan keperawatan-kebidanan meliputi kebutuhan sumber daya manusia, kebutuhan fasilitas paramedis pada instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan, instalasi rawat

- darurat, instalasi PONEK, instalasi rawat intensif, instalasi bedah sentral, instalasi anestesi, instalasi hemodialisa serta pelayanan kesehatan akibat wabah dan bencana berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Sarana dan Prasarana

#### Pasal 12

- (1) Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (2) Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Sarana dan Prasarana mempunyai tugas Membantu Direktur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengembangan rumah sakit, sarana dan prasarana meliputi upaya pengembangan pelayanan kesehatan, upaya peningkatan mutu pelayanan (akreditasi), penyelenggaraan pengelolaan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi terkait serta pihak swasta, upaya promosi pelayanan, serta penyelenggaraan pelayanan penunjang non kesehatan (pelayanan ambulans, pelayanan laundry, pelayanan pemulasaran jenazah, pengelolaan gas medik, pengelolaan air bersih, pengelolaan limbah, pengelolaan sarana-prasarana, pelayanan bioelektromedik, pelayanan dapur, pelayanan kebersihan, pengelolaan gudang dan pengelolaan rumah susun sewa) di rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengembangan Rumah Sakit, Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan direktur, rencana kerja lingkungan pelayanan, literatur peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi bidang pengembangan

rumah sakit, sarana dan prasarana sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.

- b. penyusunan rencana kerja dan program serta anggaran biaya bidang pengembangan rumah sakit, sarana dan prasarana dengan menganalisa usulan dari kepala seksi di lingkungan bidang, instalasi terkait dari hasil kerja tahun sebelumnya dan proyeksi kegiatan
- c. penyusunan kebijakan teknis dan operasional meliputi standar pelayanan dan prosedur kerja di lingkungan bidang pengembangan rumah sakit, sarana dan prasarana.
- d. pengkoordinasian dan mendistribusikan pelaksanaan tugas seksi pengembangan, mutu dan promosi serta seksi sarana dan prasarana sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
- e. pelaksanaan koordinasi dengan setiap bidang terkait penyusunan Standar Pelayanan Minimal, Laporan mutu pelayanan rumah sakit, Penyusunan Kebutuhan Peningkatan Mutu Rumah Sakit (Akreditasi) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka peningkatan mutu pelayanan rumah sakit Rumah Sakit.
- f. pengajuan usulan kepada direktur tentang kebutuhan tenaga dan sarana prasarana yang mendukung dalam upaya pengembangan pelayanan rumah sakit, peningkatan mutu rumah sakit dan promosi pelayanan rumah sakit.
- g. pengendalian, pengawasan, pengkoordinasian dan penyelesaian masalah terkait pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan rumah sakit, sarana dan prasarana yang meliputi upaya pengembangan pelayanan kesehatan, upaya peningkatan mutu pelayanan (akreditasi), penyelenggaraan pengelolaan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi terkait serta pihak swasta, upaya promosi pelayanan, serta penyelenggaraan pelayanan penunjang non kesehatan

(pelayanan ambulans, pelayanan laundry, pelayanan pemulasaran jenazah, pengelolaan gas medik, pengelolaan air bersih, pengelolaan limbah, pengelolaan sarana-prasarana, pelayanan bioelektromedik, pelayanan dapur, pelayanan kebersihan, pengelolaan gudang dan pengelolaan rumah susun sewa) di rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- h. pengkoordinasian penyelenggaraan kerja sama dan promosi pelayanan dengan instansi pemerintah kabupaten/kota/pusat terkait, perusahaan jaminan kesehatan serta pihak swasta lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan rumah sakit
- i. pengkoordinasian pertemuan berkala dengan kepala seksi di lingkungan bidang pengembangan rumah sakit, sarana dan prasarana untuk memantau dan membahas masalah pelayanan rumah sakit
- j. pengevaluasian dan perumusan pelaksanaan kegiatan program bidang pengembangan rumah sakit, sarana dan prasarana untuk mengetahui tingkat pencapaian program permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan, sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai.
- k. pengevaluasian kegiatan kepala seksi dan staf untuk pengembangan karier pegawai.
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengembangan, Mutu dan Promosi

#### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan, Mutu dan Promosi dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengembangan, Mutu dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan

pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengembangan, mutu dan promosi yang meliputi pengelolaan pemasaran/promosi, penyelenggaraan peningkatan mutu rumah sakit melalui akreditasi serta pengelolaan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi pemerintah daerah/pusat yang terkait serta pihak swasta guna pengembangan pelayanan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengembangan, Mutu dan Promosi mempunyai uraian tugas:

- a. membuat rencana kerja seksi pengembangan, mutu dan promosi pelayanan rumah sakit berdasarkan Rencana Operasional UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga Pangururan dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas.
- b. menyusun Kebijakan teknis terkait pengelolaan pelayanan pengembangan, mutu dan promosi pelayanan rumah sakit di lingkungan UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga Pangururan serta mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas pada kegiatan Bidang.
- c. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan pengembangan, mutu dan promosi pelayanan rumah sakit meliputi pengelolaan pemasaran/promosi, penyelenggaraan akreditasi serta pengelolaan penyelenggaraan kerja sama dengan instansi pemerintah daerah/pusat terkait serta pihak swasta guna pengembangan pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan dan juga sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier.
- e. menginventarisasi permasalahan berhubungan dengan pelayanan pengembangan, mutu dan promosi pelayanan rumah sakit serta menyiapkan bahan petunjuk

- pemecahan masalah berdasarkan standar pelayanan medis supaya terciptanya pelayanan yang kondusif.
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien.
  - g. menyusun dan pengusulan kebutuhan seksi pengembangan, mutu dan promosi pelayanan rumah sakit meliputi kebutuhan sumber daya manusia, kebutuhan fasilitas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Seksi Sarana dan Prasarana

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas yaitu merencanakan, membuat program, melaksanakan dan mengevaluasi tugas terkait dengan Pemberdayaan Sosial terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) pada bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan aturan yang berlaku agar kinerja terlaksana dengan baik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. membuat rencana kerja seksi sarana dan prasarana berdasarkan Rencana Operasional UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun Kebijakan teknis terkait pengelolaan pelayanan seksi sarana dan prasarana di lingkungan UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga serta mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas pada kegiatan Bidang Pelayanan;

- c. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan seksi sarana dan prasarana, peningkatan mutu pelayanan dan pemanfaatan peralatan pada pelayanan pengelolaan pelayanan ambulans, laundry, pemulasaran jenazah, pengelolaan gas medik, pengelolaan air bersih, pengelolaan limbah, pengelolaan pemeliharaan sarana-prasarana dan alat kesehatan rumah sakit, pelayanan dapur, pengelolaan gudang, pelayanan kebersihan dan pengelolaan pelayanan rumah susun sewa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan dan juga sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- e. menginventarisasi permasalahan berhubungan dengan pelayanan seksi sarana dan prasarana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah berdasarkan standar pelayanan sarana dan prasarana supaya terciptanya pelayanan penunjang non kesehatan yang kondusif;
- f. menyusun dan pengusulan kebutuhan pelayanan sarana dan prasarana meliputi kebutuhan sumber daya manusia, kebutuhan fasilitas tenaga kesehatan lainnya pada instalasi yang melaksanakan pengelolaan pelayanan ambulans, laundry, pemulasaran jenazah, pengelolaan gas medik, pengelolaan air bersih, pengelolaan limbah, pengelolaan pemeliharaan sarana-prasarana dan alat kesehatan rumah sakit, pelayanan dapur, pengelolaan gudang, pelayanan kebersihan dan pengelolaan pelayanan rumah susun sewa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

## Bagian Kelima

### Bidang Pengendalian dan Rekam Medik

#### Pasal 15

- (1) Bidang Pengendalian dan Rekam Medik dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Pengendalian dan Rekam Medik mempunyai tugas membantu direktur dalam melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengendalian dan rekam medik yang meliputi pengendalian pelaksanaan pelayanan jaminan kesehatan, pengelolaan jasa pelayanan, pelayanan kehumasan, pengelolaan sistem informasi maupun sistem informasi manajemen rumah sakit, serta pelayanan rekam medik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian dan Rekam Medik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan Direktur, rencana kerja lingkungan pelayanan, literatur peraturan perundang-undangan yang berlaku bagi bidang pengendalian dan rekam medik sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
  - b. penyusunan rencana kerja dan program serta anggaran biaya bidang pengendalian dan rekam medik berdasarkan rencana kerja dan kebijakan yang ada agar tugas dan fungsi dapat dilaksanakan dengan efektif;
  - c. penyusunan kebijakan teknis dan operasional meliputi standar pelayanan dan prosedur kerja di lingkungan bidang pengendalian dan rekam medik;
  - d. pengkoordinasian dan mendistribusikan pelaksanaan tugas seksi pengendalian jaminan kesehatan dan seksi rekam medik, dan informasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - e. pengkoordinasian peningkatan kualitas terkait pelayanan dengan seksi pengendalian jaminan kesehatan

**dan...**

- dan seksi rekam medik, dan informasi dalam rangka penyusunan standar pelayanan minimal rumah sakit;
- f. pengajuan usulan kepada direktur tentang kebutuhan pendayagunaan, pembinaan, pengembangan dan pengawasan tenaga dan sumberdaya di bidang pengendalian dan rekam medik;
  - g. pengendalian, pengawasan, pengkoordinasian dan penyelesaian masalah terkait pelaksanaan program dan kegiatan yang meliputi pengendalian pelaksanaan pelayanan jaminan kesehatan, pengelolaan jasa pelayanan, pelayanan kehumasan, pengelolaan sistem informasi maupun sistem informasi manajemen rumah sakit, serta pelayanan rekam medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. pengkoordinasian pertemuan berkala dengan kepala seksi di lingkungan bidang pengendalian dan rekam medik;
  - i. pengevaluasian dan perumusan pelaksanaan kegiatan program bidang pengendalian dan rekam medik untuk mengetahui tingkat pencapaian program permasalahan yang dihadapi serta upaya pemecahannya dengan mengarahkan, membimbing, menegur, memberikan usulan, sanksi dan penghargaan untuk peningkatan kinerja pegawai;
  - j. pengevaluasi kinerja kepala seksi dan staf melalui SKP untuk pengembangan karier pegawai; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengendalian Jaminan Kesehatan

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pengendalian Jaminan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengendalian Jaminan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan

pelaksanaan kegiatan pada Seksi Pengendalian Jaminan Kesehatan yang meliputi pengendalian penyelenggaraan pelayanan jaminan kesehatan dan pengelolaan jasa pelayanan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Jaminan Kesehatan mempunyai uraian tugas:

- a. membuat rencana kerja seksi pengendalian jaminan kesehatan berdasarkan Rencana Operasional UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebijakan teknis terkait pengelolaan pelayanan pengendalian jaminan kesehatan di lingkungan UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga serta mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas pada kegiatan Bidang;
- c. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan pengendalian jaminan kesehatan meliputi pengendalian penyelenggaraan pelayanan jaminan kesehatan dan pengelolaan jasa pelayanan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan dan juga sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
- e. menginventarisasi permasalahan berhubungan dengan penyelenggaraan pelayanan jaminan kesehatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah berdasarkan standar pelayanan medis supaya terciptanya pelayanan yang kondusif;
- f. menyusun dan pengusulan kebutuhan seksi pengendalian jaminan kesehatan meliputi kebutuhan sumber daya manusia, kebutuhan fasilitas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

**g. menyusun...**

- g. menyusun dan pengusulan jasa pelayanan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

## Paragraf 2

### Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik

#### Pasal 17

- (1) Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik dipimpin oleh Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Sistem Informasi dan rekam medik yang meliputi pelayanan kehumasan, pengelolaan sistem informasi rumah sakit, pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit, pengelolaan klaim jaminan pelayanan kesehatan dan pengelolaan rekam medik sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik mempunyai uraian tugas:
  - a. membuat rencana kerja seksi sistem informasi dan rekam medik berdasarkan Rencana Operasional UPTD RSUD Dr. Hadrianus Sinaga dan ketentuan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menyusun kebijakan teknis terkait pengelolaan sistem informasi dan rekam medik di lingkungan UPTD RSUD Dr. Hadrianus Sinaga serta mempelajari peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran tugas pada kegiatan Bidang;
  - c. mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan pada seksi sistem informasi dan rekam medik yang meliputi pelayanan kehumasan, pengelolaan sistem

- informasi rumah sakit, pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit, pengelolaan rekam medik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi kinerja bawahan sesuai ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan dan juga sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karier;
  - e. menginventarisasi permasalahan berhubungan dengan pengelolaan sistem informasi dan rekam medik rumah sakit serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah berdasarkan standar pelayanan supaya terciptanya pelayanan yang kondusif;
  - f. menyusun dan pengusulan kebutuhan seksi sistem informasi dan rekam medik rumah sakit meliputi kebutuhan sumber daya manusia, kebutuhan fasilitas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. menyusun Laporan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS) secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 18

- (1) Pada UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional dan dibantu oleh subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatannya.
- (5) Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas.
- (7) Koordinator dan subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang .

## BAB VII

### TATA KERJA

#### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga wajib melaksanakan, membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta membina koordinasi dan kerjasama dengan Perangkat Daerah lainnya dan pihak terkait serta melaksanakan prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas.

- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga wajib melakukan pengawasan melekat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VIII

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 20

Pemangku Jabatan pada jabatan yang ada dalam organisasi UPTD RSUD dr. Hadrianus Sinaga diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 21

- (1) Direktur merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (2) Kepala Bagian merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 22

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, pejabat struktural yang ada berdasarkan Peraturan Bupati Samosir Nomor 19 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Masing-Masing Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2009 Nomor 32 Seri F Nomor 19) tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru berdasarkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Samosir Nomor 19 Tahun 2009 Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Masing-Masing Jabatan pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2009 Nomor 32 Seri F Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Samosir.

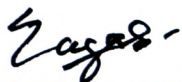
Ditetapkan di Pangururan  
pada tanggal 16 November 2021

**BUPATI SAMOSIR,**

**Cap/Dto**

**VANDIKO T. GULTOM**

**Diundangkan di Pangururan  
pada tanggal 29 Nopember 2021  
SEKRETARIS DAERAH,**



**Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19631212 199003 1 007**

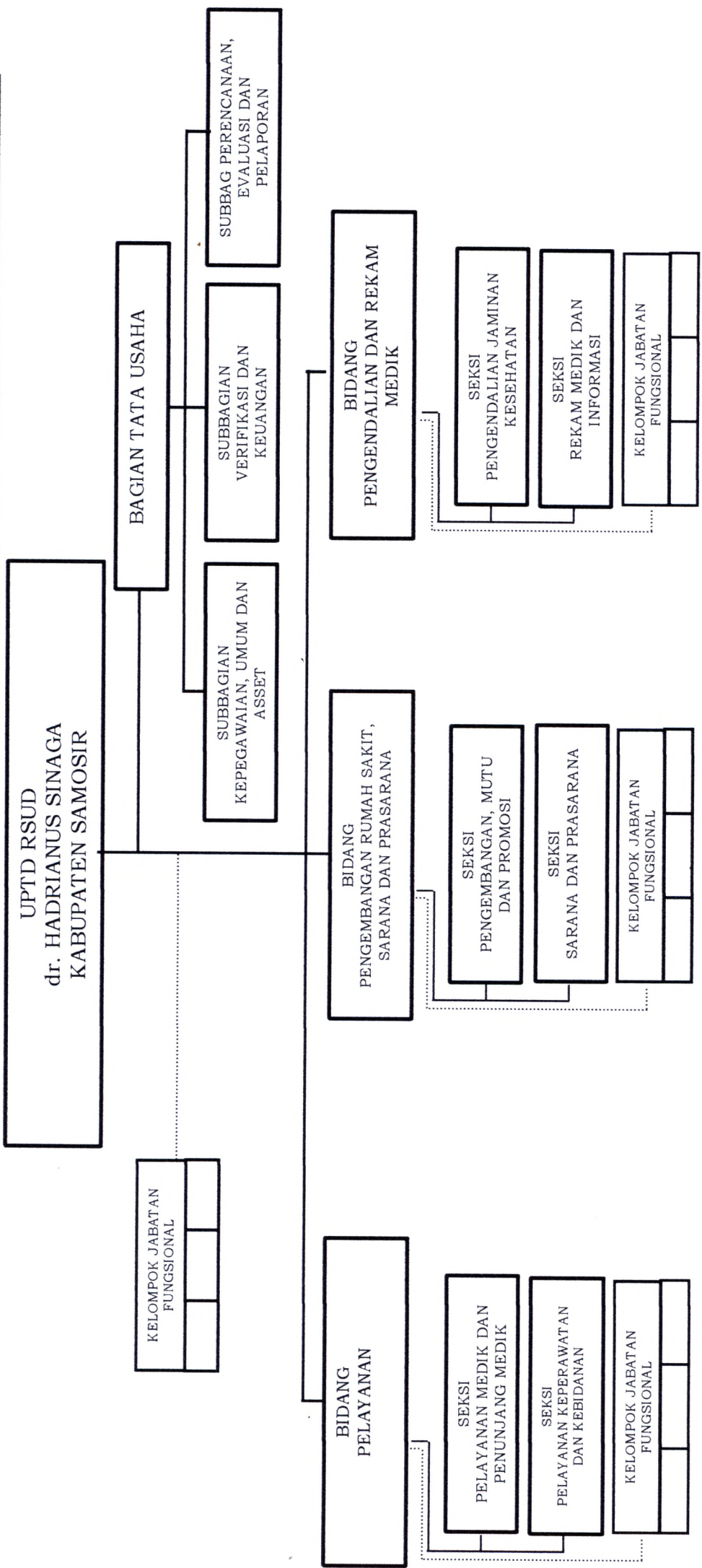
**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN 2021 NOMOR 56 SERI F NOMOR 727**

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 51 TAHUN 2021

TANGGAL : 16 NOVEMBER 2021

TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UPTD RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. HADRIANUS SINAGA KABUPATEN SAMOSIR



Diundangkan di Pangururan  
pada tanggal 29 November 2021  
SEKRETARIS DAERAH,

*[Signature]*

Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 19631212 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR  
TAHUN 2021 NOMOR 56 SERI F NOMOR 727

BUPATI SAMOSIR,  
Cap/Dto  
VANDIKO T. GULTOM