



SALINAN

BUPATI BANJAR
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 28 TAHUN 2026

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN
TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RATU ZALECHA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha;

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

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 352) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 beberapa kali diubah 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6865);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 tentang 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 2019 Nomor 157);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);

14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 382);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjar Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjar Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH RATU ZALECHA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banjar.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjar.
4. Dinas Kesehatan adalah Perangkat Daerah di Kabupaten Banjar yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Kesehatan.
5. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Banjar.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha yang selanjutnya disebut RSUD Ratu Zalecha adalah Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha Kabupaten Banjar.
7. Direktur adalah Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha Kabupaten Banjar.
8. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha Kabupaten Banjar.
9. Bagian adalah Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha Kabupaten Banjar.
10. Bidang adalah Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha Kabupaten Banjar.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha Kabupaten Banjar.
12. Unit adalah Bagian dan Sub Bagian.

13. Instalasi adalah unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSUD Ratu Zalecha.
14. Unit Kerja adalah Satuan Kerja Perangkat pada Perangkat Daerah.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Pembentukan dan Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD RSUD Ratu Zalecha.
- (2) RSUD Ratu Zalecha merupakan UPTD bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional di bidang pelayanan kesehatan.
- (3) RSUD Ratu Zalecha merupakan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten dengan Kelas B.
- (4) RSUD Ratu Zalecha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi RSUD Ratu Zalecha terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Administrasi Umum, terdiri dari:
 1. Bagian Tata Usaha, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Umum; dan
 - b) Sub Bagian Kepegawaian.
 2. Bagian Perencanaan dan Organisasi, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Perencanaan;
 - b) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - c) Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana.
 3. Bagian Keuangan dan Aset, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penerimaan, Perbendaharaan dan Verifikasi;
 - b) Sub Bagian Aset; dan
 - c) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

- c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari:
 - 1. Bidang Pelayanan Medik;
 - 2. Bidang Pelayanan Penunjang Medik; dan
 - 3. Bidang Pelayanan Keperawatan.
 - d. Wakil Direktur Penunjang, Hukum, Pendidikan dan Penelitian, terdiri dari:
 - 1. Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Nonmedik; dan
 - 2. Bidang Hukum, Hubungan Masyarakat, Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Satuan Pengawas Internal;
 - g. Komite; dan
 - h. Instalasi.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Wakil Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
 - (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 huruf b angka 2 dan huruf b angka 3 dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum.
 - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, huruf c angka 2 dan huruf c angka 3, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
 - (5) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d angka 1 dan huruf d angka 2 dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Penunjang, Hukum, Pendidikan dan Penelitian.
 - (6) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 huruf a) dan huruf b) angka 2 huruf a), huruf b) dan huruf c) dan angka 3 huruf a), huruf b), dan huruf c) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari koordinator Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan struktur organisasi RSUD Ratu Zalecha sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
RSUD Ratu Zalecha

Pasal 5

- (1) RSUD Ratu Zalecha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pelayanan kesehatan dalam rangka menyelenggarakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu serta upaya peningkatan pencegahan penyakit dan melaksanakan upaya rujukan.
- (2) RSUD Ratu Zalecha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan di rumah sakit sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
 - b. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - c. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;
 - d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
 - e. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Administrasi Umum

Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, perencanaan program, kegiatan administrasi kepegawaian, kegiatan pengelolaan aset serta organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD Ratu Zalecha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusun perencanaan umum dan rumah tangga, perencanaan program, kegiatan ketatausahaan keuangan, kegiatan administrasi kepegawaian, kegiatan pengelolaan aset serta organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD Ratu Zalecha;
- b. pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, perencanaan program, administrasi kepegawaian, pengelolaan aset serta organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD Ratu Zalecha;
- c. pelaksanaan sistem informasi kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, perencanaan program, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan aset serta organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD Ratu Zalecha;
- d. pengoordinasian dan pemantauan pelaksanaan kegiatan indeks kepuasan masyarakat, standar pelayanan minimal dan akreditasi rumah sakit;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, perencanaan program, pengelolaan administrasi kepegawaian, pengelolaan aset serta organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD Ratu Zalecha; dan
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana dan program, kerja ketatausahaan, kerumahtanggaan, perbekalan umum kantor, administrasi kepegawaian dan pengembangan pelatihan sumber daya manusia; dan
 - b. mengoordinasikan kegiatan pelayanan ketatausahaan, kerumahtanggaan, perbekalan umum kantor, administrasi kepegawaian dan pengembangan pelatihan sumber daya manusia dengan bidang/Bagian terkait serta seluruh Unit dan Instalasi terkait.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perbekalan kantor;
 - b. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pembinaan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja lain yang terkait; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perbekalan kantor, administrasi kepegawaian, serta perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, pembinaan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perbekalan kantor, administrasi kepegawaian, serta perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, pembinaan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. mengoordinasikan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perbekalan kantor, administrasi kepegawaian, serta perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, pembinaan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perbekalan kantor, administrasi kepegawaian, serta perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, pembinaan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perbekalan kantor, administrasi kepegawaian, serta perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, pembinaan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan perbekalan kantor, administrasi kepegawaian, serta perencanaan kebutuhan sumber daya manusia, pembinaan, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas mengelola penyusunan perencanaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan perbekalan kantor.
- (2) Sub Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan urusan surat menyurat, ekspedisi dan tata kearsipan;
 - b. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi dan tata kearsipan;
 - c. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan perbekalan kantor;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan seluruh sumber daya, kebersihan, ketertiban dan keamanan;
- e. menyiapkan pengendalian dan evaluasi kegiatan urusan surat-menyurat, ekspedisi dan tata kearsipan, urusan rumah tangga, dan perbekalan kantor; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian disiplin pegawai, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan urusan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - b. mengusulkan pengangkatan pegawai di lingkungan RSUD Ratu Zalecha melalui aplikasi elektronik;
 - c. menyusun dan mengelola data kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan dan memproses usulan pengangkatan, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, hukuman jabatan, pemberhentian, pemindahan, cuti, usulan pembebasan dalam jabatan, kenaikan gaji berkala, pemberian tanda jasa dan segala sesuatu yang berhubungan dengan pengelolaan kepegawaian;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan upaya dalam meningkatkan disiplin pegawai serta mengurus kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - f. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan indeks kepuasan masyarakat, standar pelayanan minimal dan akreditasi rumah sakit yang terkait dengan urusan kepegawaian;
 - g. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan administrasi kepegawaian, disiplin pegawai, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 2

Bagian Perencanaan dan Organisasi

Pasal 10

- (1) Bagian Perencanaan dan Organisasi, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana kerja, dan program RSUD Ratu Zalecha;
 - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan anggaran RSUD Ratu Zalecha; dan

- c. melaksanakan koordinasi terkait organisasi dan tata laksana RSUD Ratu Zalecha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Organisasi menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja dan program di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta organisasi dan tata laksana;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta organisasi dan tata laksana;
 - c. pengoordinasian kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta organisasi dan tata laksana;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta organisasi dan tata laksana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bagian Perencanaan dan Organisasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta organisasi dan tata laksana;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta organisasi dan tata laksana;
 - c. mengoordinasikan kegiatan mengenai perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta organisasi dan tata laksana;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/perangkat daerah/bidang terkait perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta organisasi dan tata laksana;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta organisasi dan tata laksana;
 - f. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta organisasi dan tata laksana; dan
 - a. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas menyusun perencanaan dan melaksanakan koordinasi terkait penganggaran RSUD Ratu Zalecha.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan;

- b. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (Renja/RKT), Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan/atau dokumen perencanaan lainnya;
- c. melaksanakan penyusunan rencana kerja tahunan RSUD Ratu Zalecha beserta dukungan penunjangnya;
- d. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- e. menyusun rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran berdasarkan masukan unit kerja di lingkungan RSUD Ratu Zalecha;
- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan RSUD Ratu Zalecha;
- g. menyusun laporan program dan kegiatan RSUD Ratu Zalecha secara berkala; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, melakukan evaluasi dan menyusun laporan capaian kinerja RSUD Ratu Zalecha.
- (2) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan bahan penyusunan laporan evaluasi RSUD Ratu Zalecha;
 - b. melaksanakan evaluasi kinerja, evaluasi program dan kegiatan serta evaluasi realisasi fisik dan keuangan RSUD Ratu Zalecha;
 - c. melaksanakan penyusunan laporan perangkat daerah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Laporan Rencana Kerja Triwulan, Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan;
 - d. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Instansi Pemerintah (SPIP);
 - e. melaksanakan urusan administrasi pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan indeks kepuasan masyarakat, standar pelayanan minimal dan akreditasi RSUD Ratu Zalecha yang terkait dengan kegiatan pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
 - g. melaksanakan evaluasi kinerja dan pelaporan dengan Bidang dan atau bagian, Instalasi dan Unit; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, melakukan pengelolaan organisasi dan tata laksana di RSUD Ratu Zalecha.
- (2) Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan pengelolaan kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b. melaksanakan fasilitasi pelayan publik dan tata laksana;
 - c. melaksanakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengendalian kualitas pelayanan publik dan tata laksana;
 - e. menyiapkan Standar Prosedur Operasional (SPO) yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan organisasi;
 - f. menyusun dan melaksanakan kegiatan Reformasi Birokrasi (RB), Pembangunan Zona Integritas (PZI), Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan Register Risiko (RR);
 - g. mengoordinasi dan melaksanakan standar pelayanan minimum dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM);
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Paragraf 3

Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 14

- (1) Bagian Keuangan dan Aset, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan dan aset serta mengoordinasikan kegiatan keuangan dan aset dengan Bidang/Bagian terkait serta seluruh Unit dan Instalasi terkait.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana pendapatan dan pembelanjaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan penatausahaan seluruh pendapatan dan pengeluaran keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan, penyajian laporan keuangan secara berkala sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Bagian Keuangan dan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran urusan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
 - b. mengoordinasikan kegiatan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam urusan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
 - d. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan indeks kepuasan masyarakat, standar pelayanan minimal dan akreditasi rumah sakit;
 - e. menyelenggarakan teknis urusan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
 - f. melaksanakan penatausahaan seluruh pendapatan dan pengeluaran keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan laporan berkala terkait pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Penerimaan, Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan dan koordinasi terkait kegiatan perbendaharaan dan verifikasi.
- (2) Sub Bagian Penerimaan, Perbendaharaan dan Verifikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kegiatan penerimaan, perbendaharaan dan verifikasi;
 - b. melaksanakan penatausahaan seluruh pendapatan dan belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pencatatan seluruh pendapatan dan belanja;
 - d. melaksanakan kegiatan penjaminan, pembiayaan pelayanan, penagihan piutang pada pihak ketiga dan pelaporan;
 - e. mengadakan pengendalian realisasi anggaran agar sesuai dengan rencana anggaran;
 - f. menyimpan dan menyetorkan seluruh pendapatan ke institusi penyimpanan dana ke bank sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengelola gaji pegawai dan pemberian hak keuangan pegawai lainnya sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
 - h. melaksanakan verifikasi setiap transaksi keuangan;

- i. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan indeks kepuasan masyarakat, standar pelayanan minimal dan akreditasi rumah sakit;
- j. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penerimaan, perbendaharaan dan verifikasi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Aset mempunyai tugas menyusun perencanaan dan melaksanakan koordinasi urusan aset.
- (2) Sub Bagian Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan urusan aset;
 - b. melaksanakan penatausahaan seluruh pendapatan dan belanja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pengelolaan aset Rumah Sakit;
 - d. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan indeks kepuasan masyarakat, standar pelayanan minimal dan akreditasi RSUD Ratu Zalecha;
 - e. menyiapkan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan aset; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun perencanaan dan melaksanakan koordinasi urusan akuntansi dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan urusan akuntansi dan pelaporan;
 - b. melakukan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi dan pelaporan di RSUD Ratu Zalecha;
 - c. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun di RSUD Ratu Zalecha;
 - d. melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran di RSUD Ratu Zalecha;
 - e. melaksanakan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja dan program kegiatan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan kegiatan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - c. penyelenggaraan sistem informasi kegiatan kegiatan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan mutu nasional, akreditasi, dan inovasi di pelayanan medik, pelayanan penunjang medik dan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan kegiatan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 19

- (1) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, pengawasan dan penilaian terhadap pendayagunaan seluruh sumber daya pelayanan medik di Instalasi rawat jalan, Instalasi rawat darurat, Instalasi bedah sentral, dan Instalasi rawat inap serta Instalasi lainnya serta mengoordinasikan kegiatan pelayanan medik dengan Bidang/Bagian terkait serta seluruh Unit dan Instalasi terkait.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program pelayanan medik di Instalasi rawat jalan, Instalasi rawat darurat, Instalasi bedah sentral, dan Instalasi rawat inap serta Instalasi lainnya;

- b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pelayanan medik di Instalasi rawat jalan, Instalasi rawat darurat, Instalasi bedah sentral, dan Instalasi rawat inap serta Instalasi lainnya;
 - c. pengoordinasian kegiatan pelayanan medik di Instalasi rawat jalan, Instalasi rawat darurat, Instalasi bedah sentral, dan Instalasi rawat inap serta Instalasi lainnya;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pelayanan medik di Instalasi rawat jalan, Instalasi rawat darurat, Instalasi bedah sentral, dan Instalasi rawat Inap serta Instalasi lainnya; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang pelayanan medik;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik;
 - c. merencanakan dan mengoordinasikan pemanfaatan sumber daya tenaga medis;
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik yang meliputi pelayanan Instalasi rawat jalan, Instalasi rawat inap, kegawatdaruratan dan perawatan intensif;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Bidang/Bagian terkait dalam pelaksanaan kegiatan akreditasi rumah sakit;
 - f. melaksanakan kegiatan pendampingan dan kegiatan survei akreditasi rumah sakit bersama-sama dengan Bidang/Bagian terkait di lingkungan RSUD Ratu Zalecha;
 - g. melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan standar dan prosedur pelayanan di bidang pelayanan medik dan penyusunan tarif pelayanan kesehatan dan atau perubahannya bersama dengan bidang/bagian terkait;
 - h. melaksanakan koordinasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan standar pelayanan minimal bidang pelayanan medik, mutu dan keselamatan pasien, dan indeks kepuasan masyarakat bidang pelayanan medik;
 - i. merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pengembangan pelayanan dan inovasi pada pelayanan medik;
 - j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2
Bidang Pelayanan Penunjang Medik

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan penunjang medik dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan penunjang medik dengan Bidang/Bagian terkait serta seluruh Unit dan Instalasi terkait.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program pelayanan penunjang medik;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pelayanan penunjang medik;
 - c. pengoordinasian kegiatan pelayanan penunjang medik;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pelayanan penunjang medik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran pelayanan penunjang medik;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang medik;
 - c. mengoordinasikan kegiatan pelayanan penunjang medik;
 - d. melaksanakan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medik, farmasi dan peralatan kesehatan;
 - e. melaksanakan koordinasi rencana kebutuhan seluruh sumber daya pelayanan penunjang medik, farmasi dan peralatan kesehatan;
 - f. melaksanakan pemantauan pengawasan dan penilaian penggunaan sumber daya pelayanan penunjang, farmasi dan peralatan kesehatan;
 - g. melaksanakan koordinasi persiapan dan rencana pelaksanaan serta evaluasi kegiatan standar pelayanan minimal, akreditasi rumah sakit, mutu nasional dan inovasi pada bidang penunjang medik;
 - h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan penunjang medik; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan, pengawasan dan penilaian terhadap pendayagunaan seluruh sumber daya pelayanan keperawatan di Instalasi rawat jalan, Instalasi rawat darurat, Instalasi bedah sentral, dan Instalasi rawat Inap serta mengoordinasikan kegiatan keperawatan dengan bidang/bagian terkait serta seluruh unit dan Instalasi terkait.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program pelayanan keperawatan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pelayanan keperawatan;
 - c. pengoordinasian kegiatan pelayanan keperawatan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pelayanan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran bidang pelayanan keperawatan;
 - b. mengoordinasikan kegiatan di bidang keperawatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam urusan di bidang pelayanan keperawatan;
 - d. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan indeks kepuasan masyarakat, standar pelayanan minimal dan akreditasi rumah sakit dengan Bidang/Instalasi/Unit terkait;
 - e. melaksanakan koordinasi rencana kebutuhan pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan sumber daya pelayanan keperawatan;
 - f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelayanan keperawatan dengan satuan organisasi terkait;
 - g. melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan standar dan prosedur pelayanan di RSUD Ratu Zalecha di bidang pelayanan keperawatan;
 - h. melaksanakan bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan, etika dan peningkatan mutu serta bimbingan terhadap perawat yang ada di ruangan, serta mahasiswa keperawatan yang berpraktik di RSUD Ratu Zalecha;

- i. menetapkan pengaturan jadwal jaga perawat di ruang rawat inap, serta mahasiswa yang praktik di RSUD Ratu Zalecha;
- j. melaksanakan pemantauan pelaksanaan asuhan dan mutu pelayanan keperawatan, standar/pedoman pelayanan keperawatan, kendali mutu dan keselamatan pasien;
- k. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan berkala terkait pelayanan keperawatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Penunjang, Hukum, Pendidikan dan Penelitian

Pasal 22

- (1) Wakil Direktur Penunjang, Hukum, Pendidikan dan Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan pelayanan nonmedik, hukum dan hubungan masyarakat, pendidikan dan penelitian, pengelolaan prasarana sarana nonmedik dan kegiatan instalasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Penunjang, Hukum, Pendidikan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja dan program pelayanan nonmedik, kegiatan hukum, hubungan masyarakat, pendidikan dan penelitian dan pengelolaan prasarana sarana nonmedik serta pengelolaan rumah sakit pendidikan;
 - b. pengoordinasian dan sinkronisasi kegiatan pelayanan nonmedik, kegiatan hukum, hubungan masyarakat, pendidikan dan penelitian dan pengelolaan prasarana sarana nonmedik serta pengelolaan rumah sakit pendidikan;
 - c. penyelenggaraan sistem informasi kegiatan pelayanan nonmedik, kegiatan hukum, hubungan masyarakat, pendidikan dan penelitian dan pengelolaan prasarana sarana nonmedik serta pengelolaan rumah sakit pendidikan;
 - d. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan nonmedik, kegiatan hukum, hubungan masyarakat, pendidikan dan penelitian dan pengelolaan prasarana sarana nonmedik serta pengelolaan rumah sakit pendidikan;
 - e. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan nonmedik, kegiatan hukum, hubungan masyarakat, pendidikan dan penelitian dan pengelolaan prasarana sarana nonmedik serta pengelolaan rumah sakit pendidikan; dan
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Nonmedik

Pasal 23

- (1) Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Nonmedik sebagaimana dimaksud dalam 3 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang nonmedik, pengawasan dan penilaian terhadap pendayagunaan seluruh sumber daya pelayanan nonmedik serta mengoordinasikan kegiatan pelayanan nonmedik dengan Bidang/Bagian terkait serta seluruh Unit dan Instalasi terkait.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Nonmedik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang nonmedik;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang nonmedik;
 - c. pengoordinasian kegiatan pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang nonmedik;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan pelayanan kefarmasian dan pelayanan penunjang nonmedik; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan Kefarmasian dan Penunjang Nonmedik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran di bidang pelayanan kefarmasian dan penunjang nonmedik;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kefarmasian dan penunjang nonmedik;
 - c. merencanakan dan mengoordinasikan pemanfaatan sumber daya tenaga pelayanan kefarmasian dan penunjang nonmedik;
 - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan kefarmasian dan penunjang nonmedik;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan Bidang/Bagian terkait dalam pelaksanaan kegiatan akreditasi rumah sakit;
 - f. melaksanakan kegiatan pendampingan dan kegiatan survei akreditasi rumah sakit bersama-sama dengan Bidang/Bagian terkait di lingkungan RSUD Ratu Zalecha;
 - g. melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan standar dan prosedur pelayanan di bidang pelayanan kefarmasian dan penunjang nonmedik dan penyusunan tarif pelayanan kesehatan dan atau perubahannya bersama dengan bidang/bagian terkait;

- h. melaksanakan koordinasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan standar pelayanan minimal pelayanan kefarmasian dan penunjang nonmedik, mutu dan keselamatan pasien, dan indeks kepuasan masyarakat pelayanan kefarmasian dan penunjang non medik;
- i. merencanakan, mengoordinasikan dan mengevaluasi pengembangan pelayanan dan inovasi pada pelayanan kefarmasian dan penunjang nonmedik;
- j. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan penyelenggaraan kegiatan pelayanan kefarmasian dan penunjang nonmedik; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Paragraf 2

Bidang Hukum, Hubungan Masyarakat, Pendidikan,
Penelitian, dan Pengembangan

Pasal 24

- (1) Bidang Hukum, Hubungan Masyarakat, Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas mengoordinasikan perencanaan, pelaksanaan kegiatan bidang hukum, hubungan masyarakat, pendidikan, penelitian dan pengembangan serta mengoordinasikan kegiatan bidang hukum, hubungan masyarakat, pendidikan, penelitian dan pengembangan dengan bidang/bagian terkait serta seluruh unit dan Instalasi terkait.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Hukum, Hubungan Masyarakat, Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja dan program bidang hukum, hubungan masyarakat, pendidikan, penelitian dan pengembangan;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan hukum, hubungan masyarakat, pendidikan, penelitian dan pengembangan;
 - c. pengoordinasian kegiatan bidang hukum, hubungan masyarakat, pendidikan, penelitian dan pengembangan;
 - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan laporan kegiatan bidang hukum, hubungan masyarakat, pendidikan, penelitian dan pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Penunjang, Hukum, Pendidikan dan Penelitian sesuai dengan bidang tugasnya terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Hukum, Hubungan Masyarakat, Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja, program dan anggaran bidang hukum, hubungan masyarakat, pendidikan, penelitian dan pengembangan;
- b. mengoordinasikan kegiatan di bidang hukum, hubungan masyarakat, pendidikan, penelitian dan pengembangan;
- c. melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/bidang terkait dalam urusan di bidang hukum, hubungan masyarakat, pendidikan, penelitian dan pengembangan;
- d. mengoordinasikan dan memantau pelaksanaan kegiatan indeks kepuasan masyarakat, standar pelayanan minimal dan akreditasi rumah sakit dengan Bidang/Instalasi/Unit terkait;
- e. melaksanakan koordinasi rencana kebutuhan pengembangan, pemanfaatan dan pembinaan sumber daya bidang hukum, hubungan masyarakat, pendidikan, penelitian dan pengembangan;
- f. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi bidang hukum, hubungan masyarakat, pendidikan, penelitian dan pengembangan dengan satuan organisasi terkait;
- g. melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan standar dan prosedur pelayanan di RSUD Ratu Zalecha di bidang hukum, hubungan masyarakat, pendidikan, penelitian dan pengembangan;
- h. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan laporan berkala terkait urusan bidang hukum, hubungan masyarakat, pendidikan, penelitian dan pengembangan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan bidangnya.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang, tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Satuan Pengawas Internal

Pasal 26

Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas:

- a. melaksanakan kajian dan analisis terhadap rencana investasi RSUD Ratu Zalecha khususnya terhadap aspek pengkajian dan pengelolaan risiko yang telah dilaksanakan oleh Unit atau Instansi yang bersangkutan;
- b. melaksanakan penilaian terhadap sistem pengendalian pengelolaan, pemantauan efektifitas dan efesiensi serta sistem dan prosedur dalam bidang:
 1. keuangan;
 2. operasi dan pelayanan;
 3. pemasaran;
 4. sumber daya manusia; dan
 5. pengembangan.
- c. melaksanakan penilaian dan pemantauan mengenai sistem pengendalian informasi dan komunikasi untuk memastikan bahwa:
 1. informasi penting RSUD Ratu Zalecha terjamin keamanannya;
 2. fungsi sekretariat RSUD Ratu Zalecha dalam pengendalian informasi dapat berjalan dengan efektif;
 3. penyajian laporan RSUD Ratu Zalecha memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian internal yang ditugaskan oleh Direktur, yaitu:
 1. melaksanakan penelusuran kebenaran pelaporan /informasi tentang adanya hambatan, penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang yang terjadi;
 2. memberikan saran dan alternatif pemecahan masalah kepada Direktur terhadap penyimpangan yang terjadi; dan
 3. melaksanakan pemantauan tindak lanjut dari hasil temuan aparat pengawasan fungsional diantaranya Inspektorat, Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Badan Pemeriksa Keuangan.

Pasal 27

Satuan Pengawas Internal merupakan Unit internal yang bersifat independen dan mempunyai fungsi:

- a. membantu Direktur agar dapat secara efektif mengamankan investasi dan aset RSUD Ratu Zalecha;
- b. memberikan pelayanan pengawasan manajemen yang bermutu dalam rangka meningkatkan efesiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya RSUD Ratu Zalecha; dan

- c. melaksanakan analisis dan evaluasi efektifitas sistem dan prosedur pada semua Bagian dan Unit kegiatan RSUD Ratu Zalecha.

Pasal 28

Satuan Pengawas Internal mempunyai kewenangan dalam hal:

- a. menyusun, mengubah dan melaksanakan kebijakan audit internal termasuk antara lain menentukan prosedur dan lingkup pelaksanaan pekerjaan audit;
- b. akses terhadap semua dokumen pencatatan, personal dan fisik, informasi atas objek audit yang dilaksanakannya, untuk mendapatkan data dan informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya; dan
- c. melaksanakan verifikasi dan uji kehandalan terhadap informasi yang diperolehnya dalam kaitan penilaian efektifitas sistem yang diauditnya.

Pasal 29

- (1) Satuan Pengawas Internal tidak mempunyai kewenangan dalam pelaksanaan dan tanggung jawab atas aktivitas yang direviu/diaudit.
- (2) Tanggung jawab Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbatas pada pemberian penilaian dan analisis terhadap aktivitas yang direviu/diaudit.

Bagian Ketujuh Komite

Pasal 30

Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g terdiri atas:

- a. Komite Medik; dan
- b. Komite Keperawatan.

Paragraf 1 Komite Medik

Pasal 31

- (1) Komite Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medik yang bekerja di RSUD Ratu Zalecha dengan cara:
 - a. melaksanakan kredensial bagi seluruh staf medik yang akan melakukan pelayanan medik di RSUD Ratu Zalecha;
 - b. memelihara mutu profesi staf medik; dan
 - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas kredensial Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Komite Medik memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medik berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian:
 - 1. kompetensi;
 - 2. kesehatan fisik dan mental;
 - 3. perilaku; dan
 - 4. etika profesi.
 - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran/kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan keputusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada Direktur;
 - g. melaksanakan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari Direktur; dan
 - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Komite Medik memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. pelaksanaan audit medik;
 - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medik;
 - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medik RSUD Ratu Zalecha; dan
 - d. rekomendasi proses pendampingan bagi staf medik yang membutuhkan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Komite Medik memiliki fungsi sebagai berikut:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medik yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di RSUD Ratu Zalecha; dan
 - d. pemberian nasihat/pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medik pasien.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) Komite Medik berwenang:
- a. memberikan rekomendasi rincian kewenangan klinis;
 - b. memberikan rekomendasi surat penugasan klinis;
 - c. memberikan rekomendasi penolakan kewenangan klinis tertentu;

- d. memberikan rekomendasi perubahan/modifikasi rincian kewenangan klinis;
- e. memberikan rekomendasi tindak lanjut audit medik;
- f. memberikan rekomendasi pendidikan kedokteran berkelanjutan;
- g. memberikan rekomendasi pendampingan; dan
- h. memberikan rekomendasi pemberian tindakan disiplin.

Paragraf 2
Komite Keperawatan

Pasal 32

Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 huruf b mempunyai tugas:

- a. membantu Direktur dalam menyusun standar keperawatan;
- b. melaksanakan pembinaan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- c. melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan dan kebidanan;
- d. menyusun standar peralatan perawatan dan standar operasional prosedur keperawatan dan memantau penerapannya atas dasar aturan yang baku;
- e. membina etika profesi keperawatan dan kebidanan serta memelihara mutu pelayanan;
- f. mengembangkan program pendidikan dan pelatihan dan penelitian dan pengembangan keperawatan dan kebidanan; dan
- g. mengoordinasikan kegiatan kelompok Satuan Kelompok Fungsional.

Bagian Kedelapan
Instalasi

Pasal 33

Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri atas:

- a. Instalasi Rawat Jalan;
- b. Instalasi Rawat Inap;
- c. Instalasi Perawatan Intensif;
- d. Instalasi Bedah Sentral;
- e. Instalasi Farmasi;
- f. Instalasi Radio Diagnostik;
- g. Instalasi Gizi;
- h. Instalasi Pemeliharaan Sarana;

- i. Instalasi Rehabilitasi Medik;
- j. Instalasi Laboratorium;
- k. Instalasi Rekam Medik;
- l. Instalasi Pemulasaran Jenazah;
- m. Instalasi Sanitasi dan Gedung; dan
- n. Unit Gawat Darurat.

Paragraf 1
Instalasi Rawat Jalan

Pasal 34

- (1) Instalasi Rawat Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja instalasi rawat jalan dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
 - b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat jalan;
 - c. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan rawat jalan;
 - d. melaksanakan penyuluhan terhadap pasien tentang kesehatan;
 - e. melaksanakan inventarisasi barang yang ada di instalasi rawat jalan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Unit terkait; dan
 - g. mengevaluasi segala pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat jalan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Rawat Jalan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 2
Instalasi Rawat Inap

Pasal 35

- (1) Instalasi Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja instalasi rawat inap dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
 - b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat inap;
 - c. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan rawat jalan;
 - d. melaksanakan penyuluhan terhadap pasien tentang kesehatan;

- e. melaksanakan inventarisasi barang yang ada di instalasi rawat inap;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Unit terkait; dan
 - g. mengevaluasi segala pelaksanaan kegiatan pelayanan rawat inap.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Rawat Inap bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 3
Instalasi Perawatan Intensif

Pasal 36

- (1) Instalasi Perawatan Intensif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja instalasi perawatan intensif dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
 - b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan perawatan intensif;
 - c. memantau kondisi pasien setiap saat di ruang *Intensive Care Unit* (ICU)/ *Intensive Coronary Care Unit* (ICCU)/ *Neonatal Intensive Care Unit* (NICU);
 - d. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan perawatan intensif;
 - e. melaksanakan inventarisasi barang yang ada di Instalasi Perawatan Intensif;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Unit terkait; dan
 - g. mengevaluasi segala pelaksanaan kegiatan pelayanan perawatan intensif.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Perawatan Intensif bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 4
Instalasi Bedah Sentral

Pasal 37

- (1) Instalasi Bedah Sentral sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja instalasi bedah sentral dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
 - b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan bedah dan sterilisasi;
 - c. mengoordinir kegiatan kamar operasi;
 - d. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan bedah sentral;

- e. melaksanakan inventarisasi barang yang ada di instalasi bedah sentral;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan Unit terkait; dan
 - g. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan bedah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Bedah Sentral bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 5
Instalasi Farmasi

Pasal 38

- (1) Instalasi Farmasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf e mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja instalasi farmasi dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
 - b. menyusun rencana kebutuhan obat-obatan;
 - c. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan farmasi;
 - d. mengatur dan mengawasi penyelenggaraan peracikan obat-obatan dan pengolahan obat;
 - e. mengatur dan mengawasi pelaksanaan pendistribusian obat;
 - f. melaksanakan evaluasi efek samping dan pemakaian obat;
 - g. melaksanakan penyimpanan dan pengawasan obat-obatan narkotik di RSUD Ratu Zalecha;
 - h. melakukan pengecekan dan penghitungan obat setiap akhir bulan;
 - i. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan instalasi farmasi;
 - j. melaksanakan inventarisasi barang yang ada di instalasi farmasi;
 - k. melaksanakan kegiatan pelayanan informasi obat; dan
 - l. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan farmasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Farmasi bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 6
Instalasi Radio Diagnostik

Pasal 39

- (1) Instalasi Radio Diagnostik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf f mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja instalasi radio diagnostik dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
 - b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan radio diagnostik;

- c. membuat prosedur pemotretan pasien rawat jalan dan rawat inap dan rujukan;
 - d. mengatur dan mengawasi pemotretan, pengelolaan dan pencucian film rontgen;
 - e. mengatur dan mengawasi penyimpanan film, develover dan fixer;
 - f. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan instalasi radio diagnostik;
 - g. melaksanakan stok opname bahan-bahan yang ada setiap bulan;
 - h. melaksanakan inventarisasi barang yang ada di instalasi radio diagnostik;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait; dan
 - j. mengevaluasi paparan radiasi dan segala kegiatan radio diagnostik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Radio Diagnostik bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 7
Instalasi Gizi

Pasal 40

- (1) Instalasi Gizi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf g mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja instalasi gizi dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
 - b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan di instalasi gizi;
 - c. menyusun menu makanan pasien;
 - d. mengatur dan mengawasi pengolahan dan pendistribusian makanan serta penyimpanan bahan makanan;
 - e. melaksanakan penyuluhan dan pelayanan konsultasi gizi;
 - f. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan sanitasi;
 - g. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan instalasi gizi;
 - h. melaksanakan inventarisasi barang yang ada di instalasi gizi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait; dan
 - j. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan di Instalasi Gizi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Gizi bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 8
Instalasi Pemeliharaan Sarana

Pasal 41

- (1) Instalasi Pemeliharaan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf h mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja instalasi pemeliharaan sarana dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
 - b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan sarana instalasi air, listrik, elektromedik, dan alat kedokteran;
 - c. melaksanakan perbaikan kerusakan peralatan dan perlengkapan rumah tangga RSUD Ratu Zalecha;
 - d. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan instalasi pemeliharaan sarana RSUD Ratu Zalecha;
 - e. melaksanakan inventarisasi barang yang ada di Instalasi;
 - f. melaksanakan pemeliharaan sarana RSUD Ratu Zalecha;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan Unit terkait;
 - h. melaksanakan dan mengawasi kebersihan/sanitasi di lingkungan RSUD Ratu Zalecha; dan
 - i. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan di Instalasi Pemeliharaan Sarana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Pemeliharaan Sarana bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum.

Paragraf 9
Instalasi Rehabilitasi Medik

Pasal 42

- (1) Instalasi Rehabilitasi Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf i mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana kerja instalasi rehabilitasi medik dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
 - b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan Instalasi Rehabilitasi Medik;
 - c. menerima rujukan dari pusat kesehatan masyarakat, dokter, atau dari rumah sakit lain;
 - d. menerima pasien rawat inap dan rawat jalan yang akan direhabilitasi;
 - e. melaksanakan kegiatan promotif, preventif dan rehabilitasi terhadap pasien;
 - f. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan instalasi rehabilitasi medik;
 - g. melaksanakan inventarisasi barang yang ada di instalasi rehabilitasi medik;

- h. melaksanakan koordinasi dengan Unit terkait; dan
 - i. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan di instalasi rehabilitasi medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Rehabilitasi Medik bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 10
Instalasi Laboratorium

Pasal 43

- (1) Instalasi Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf j mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja instalasi laboratorium dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
 - b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan instalasi laboratorium;
 - c. membuat prosedur pemeriksaan laboratorium untuk pasien rawat jalan dan rawat inap;
 - d. membuat prosedur pemeriksaan laboratorium untuk pasien rawat jalan dan rawat inap serta rujukan;
 - e. melaksanakan segala macam pemeriksaan laboratorium;
 - f. mengatur dan mengawasi penyimpanan alat dan regensia;
 - g. melaksanakan pengecekan dan penghitungan regensia setiap bulan;
 - h. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan instalasi laboratorium;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang yang ada di instalasi laboratorium; dan
 - j. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan di instalasi laboratorium.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Laboratorium bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 11
Instalasi Rekam Medik

Pasal 44

- (1) Instalasi Rekam Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf k mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah dan mensistematisasikan data medik;
 - b. menyelenggarakan penyajian dan medik dalam bentuk statistik, grafik, tabel dan laporan;
 - c. menyelenggarakan penyimpanan data medik sesuai dengan klasifikasinya;
 - d. menyiapkan catatan/lembaran status pasien;

- e. menyiapkan lembaran catatan medik untuk rawat jalan dan rawat inap;
 - f. melaksanakan registrasi pada catatan medik;
 - g. membuat indeks kode pada setiap catatan medik;
 - h. membuat visum et repertum;
 - i. membuat laporan kegiatan rekam medik baik laporan harian, bulanan, triwulan maupun tahunan sesuai blanko yang telah ditentukan;
 - j. memberikan saran/telaahan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Rekam Medik bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 12

Instalasi Pemulasaran Jenazah

Pasal 45

- (1) Instalasi Pemulasaran Jenazah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf l mempunyai tugas:
- a. melaksanakan pencatatan terhadap setiap pasien yang meninggal baik dari ruangan maupun akibat kecelakaan yang dikirim ke kamar jenazah pada buku register yang ada;
 - b. melaksanakan visum et repertum/otopsi terhadap jenazah oleh dokter berdasarkan permintaan yang berwenang;
 - c. membuat hasil visum et repertum/otopsi terhadap jenazah setelah dilakukan pemeriksaan oleh dokter dan mencatatnya ke dalam buku register yang ada;
 - d. mencatat setiap hasil visum et repertum yang dikeluarkan salinannya dan diarsipkan; dan
 - e. melaksanakan penguburan setiap jenazah yang tidak diketahui identitas dan keluarganya atau mister x setelah diumumkan berkoordinasi dengan Unit terkait.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Pemulasaran Jenazah bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Paragraf 13

Instalasi Sanitasi dan Gedung

Pasal 46

- (1) Instalasi Sanitasi dan Gedung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf m mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja instalasi sanitasi dan gedung dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;

- b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan sarana instalasi air, listrik dan pengelolaan sampah;
 - c. melaksanakan perbaikan kerusakan gedung, alat dan pembuangan air limbah;
 - d. mengatur penyediaan air minum;
 - e. mengawasi kegiatan pencucian hama alat kedokteran dan alat kedokteran;
 - f. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan instalasi sanitasi dan gedung;
 - g. melaksanakan inventarisasi barang yang ada di instalasi sanitasi dan gedung;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan Unit terkait;
 - i. melaksanakan dan mengawasi kebersihan/sanitasi umum dan sanitasi makanan minuman di lingkungan RSUD Ratu Zalecha; dan
 - j. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan di Instalasi Sanitasi dan Gedung.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Sanitasi dan Gedung bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum.

Paragraf 14
Unit Gawat Darurat

Pasal 47

- (1) Unit Gawat Darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf n mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kerja unit gawat darurat dan rencana segala kebutuhan yang diperlukan;
 - b. mengatur dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan gawat darurat;
 - c. melaksanakan observasi, tindakan penanggulangan dan pelayanan terhadap pasien;
 - d. melaksanakan rehabilitasi medik sedini mungkin;
 - e. melaksanakan rujukan medik;
 - f. menyediakan obat-obatan yang siap pakai;
 - g. melaksanakan penyuluhan kesehatan di ruang unit gawat darurat;
 - h. melaksanakan pencatatan dan pelaporan kegiatan unit gawat darurat;
 - i. melaksanakan inventarisasi barang yang ada di unit gawat darurat;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan Unit terkait; dan
 - k. mengevaluasi segala kegiatan pelayanan darurat medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Unit Gawat Darurat bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap Unit Kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan Unit Kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan pimpinan Unit Kerja kepada Direktur.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan Unit Kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah terkait.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal Unit Kerja, lintas Unit Kerja dan lintas Perangkat Daerah.
- (9) Ketentuan mengenai tata kerja dan pengelolaan kinerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian setelah penyederhanaan struktur organisasi RSUD Ratu Zalecha, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, standar operasional prosedur, tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 50

Pejabat yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Banjar Nomor 57 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2021 Nomor 58); dan
- b. Peraturan Bupati Banjar Nomor 43 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah Ratu Zalecha (Berita Daerah Kabupaten Banjar Tahun 2022 Nomor 43),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal 30 Juni 2026

BUPATI BANJAR,

Ttd

SAIDI MANSYUR

Diundangkan di Martapura
pada tanggal 30 Juni 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJAR,

Ttd

YUDI ANDREA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJAR TAHUN 2026 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya:
KEPALA BAGIAN HUKUM



AHMAD RIZAL PUTRA J S, SH, MH
NIP. 19870111 200904 1 001

BAGAN : STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH RATU ZALECHA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJAR
NOMOR 28 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH RATU ZALECHA

