



BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR  
PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN  
NOMOR 1 TAHUN 2026  
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SOE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,

- Menimbang: a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan yang efektif, efisien, dan terintegrasi, perlu dilakukan pengaturan mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, dan fungsi serta tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah SoE;
- b. bahwa Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 76 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah SoE Kabupaten Timor Tengah Selatan sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah SoE;
- Mengingat: 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
3. Undang-Undang Nomor 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);

5. Peraturan...

14

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Rumah Sakit Umum Daerah SoE Kelas C yang selanjutnya disebut RSUD SoE adalah unit organisasi bersifat khusus pada Dinas Kesehatan Kabupaten Timor Tengah Selatan yang memberikan laporan secara profesional dengan menerapkan sistem pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
2. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan keuangan Daerah.
3. Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pemindahtanganan, pemusnahan, penghapusan, penatausahaan dan pembinaan, pengawasan dan pengendalian.
4. Pengelolaan...

4. Pengelolaan Kepegawaian adalah pengelolaan pegawai untuk menghasilkan pegawai yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme.
5. Satuan Pemeriksaan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah perangkat yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur RSUD SoE untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
6. Dewan Pengawas Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah unit nonstruktural pada rumah sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat nonteknis perumahsakitian yang melibatkan unsur masyarakat.
7. Komite adalah wadah profesional non struktural yang memiliki otoritas dalam mengawal mutu pelayanan kesehatan berbasis keselamatan pasien, pengorganisasian staf medik, keperawatan, dan tenaga kesehatan lainnya, etik dan hukum, pencegahan dan pengendalian infeksi, serta keselamatan dan kesehatan kerja.
8. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan fungsional pada instansi Pemerintah.
13. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
14. Daerah adalah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
15. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Timor Tengah Selatan.
16. Bupati adalah Bupati Timor Tengah Selatan.
17. Dinas Kesehatan Kabupaten Timor Tengah Selatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

18. Kepala ...

W

18. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Timor Tengah Selatan.
19. Direktur adalah Direktur RSUD SoE.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) RSUD SoE memiliki otonomi dalam Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Kepegawaian.
- (2) RSUD SoE dipimpin oleh Direktur.
- (3) Direktur dalam melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dijabat oleh:
  - a. tenaga medis;
  - b. tenaga kesehatan; atau
  - c. tenaga profesional yang memiliki kompetensi manajemen Rumah Sakit.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Kepegawaian.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi RSUD SoE terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Bagian Tata Usaha, membawahi:
    1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat.
  - c. Bidang Pelayanan, terdiri atas:
    1. Seksi Pelayanan Medis; dan
    2. Seksi Pelayanan Non Medis.
  - d. Bidang Penunjang, terdiri atas:
    1. Seksi Penunjang Medis; dan
    2. Seksi Penunjang Non Medis.
  - e. Bidang Keperawatan dan Kebidanan, terdiri atas:
    1. Seksi Keperawatan; dan
    2. Seksi Kebidanan.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Dewan Pengawas;
  - h. Satuan Pemeriksaan Internal;
  - i. Komite; dan
  - j. Instalasi.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Bidang ...

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2, dan angka 3 masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bagian tata usaha.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

#### Pasal 4

Bagan susunan organisasi RSUD SoE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 5

- (1) RSUD SoE mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan gawat darurat, rawat inap, dan rawat jalan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1), RSUD SoE mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
  - b. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
  - c. pelaksanaan pelayanan medis sesuai standar pelayanan rumah sakit;
  - d. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
  - e. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - f. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
  - g. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
  - h. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan tentang kesehatan;
  - i. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan; dan
  - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6 ...

**NY**

#### Pasal 6

Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan struktural pada RSUD SoE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

### BAB V TATA KELOLA

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 7

- (1) RSUD SoE menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD SoE memiliki kewenangan dalam Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Kepegawaian.
- (3) Dalam Pengelolaan Keuangan Daerah, Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Pengelolaan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui penyampaian:
  - a. laporan pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Daerah;
  - b. laporan Pengelolaan Barang Milik Daerah; dan
  - c. laporan Pengelolaan Kepegawaian.
- (4) Penyampaian laporan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan 1 (satu) kali dalam satu tahun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Bagian Kedua Pengelolaan Keuangan Daerah

#### Pasal 8

- (1) Kewenangan RSUD SoE dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mengusulkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran kepada Bupati.

#### Pasal 9

- (1) Direktur dalam Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD SoE.
- (3) Pertanggungjawaban ...



- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan RSUD SoE yang merupakan bagian dari laporan kinerja RSUD SoE.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 10

Rencana kerja dan anggaran dan rencana bisnis anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran RSUD SoE disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat Pengelolaan Keuangan Daerah untuk dilakukan verifikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 11

Seluruh pendapatan RSUD SoE dapat digunakan secara langsung untuk membiayai belanja RSUD SoE.

### Bagian Ketiga Pengelolaan Barang Milik Daerah

#### Pasal 12

- (1) Kewenangan RSUD SoE dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), meliputi:
  - a. perencanaan;
  - b. pelaksanaan; dan
  - c. pertanggungjawaban, penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah, Direktur selaku kuasa pengguna barang mengusulkan pengurus barang pengguna kepada Bupati.
- (3) Direktur berwenang dan bertanggung jawab dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi RSUD SoE;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah yang berada dalam penguasaan RSUD SoE;
  - d. menggunakan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaan RSUD SoE untuk kepentingan tugas dan fungsi RSUD SoE;
  - e. mengamankan dan memelihara barang milik Daerah yang berada dalam penguasaan RSUD SoE;
  - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - g. menyerahkan ...

- g. menyerahkan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD SoE dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui pengelola barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik Daerah yang dalam penguasaan RSUD SoE;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaan RSUD SoE kepada pengelola barang; dan
- k. hasil pemanfaatan barang milik Daerah merupakan pendapatan milik RSUD SoE.

#### Bagian Keempat Pengelolaan Kepegawaian

##### Pasal 13

Kewenangan RSUD SoE dalam Pengelolaan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) meliputi:

- a. mengajukan usul pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan pembinaan pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- c. pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD SoE sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### BAB VI DEWAN PENGAWAS, SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL, KOMITE DAN INSTALASI

##### Bagian Kesatu Dewan Pengawas

##### Pasal 14

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan RSUD SoE yang bersifat independen dan non teknis perumahsakitannya yang bertanggung jawab kepada Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dewan Pengawas bertugas:

a. menentukan ...

- a. menentukan arah kebijakan Rumah Sakit;
  - b. menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis;
  - c. menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana anggaran;
  - d. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
  - e. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
  - f. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban Rumah Sakit; dan
  - g. mengawasi kepatuhan penerapan etika Rumah Sakit etika profesi dan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kepada Bupati paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu semester dan sewaktu-waktu atas permintaan Bupati.

## Bagian Kedua Satuan Pemeriksaan Internal

### Pasal 15

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur dengan masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Anggota SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (3), harus berjumlah ganjil, paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (5) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertugas:
  - a. melaksanakan pemeriksaan terhadap pengelolaan sumber daya, sumber daya manusia, keuangan dan logistik, sarana dan prasarana medik dan penunjang medik, maupun program lain dalam kaitannya dengan pelayanan RSUD SoE; dan
  - b. melakukan evaluasi, laporan dan rekomendasi dari hasil pemeriksaan kepada Direktur sebagai bahan pengambilan keputusan guna kelancaran pelayanan RSUD SoE.

## Bagian Ketiga Komite

### Pasal 16

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i dibentuk untuk tujuan dan tugas tertentu.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota dan ditetapkan dengan keputusan Direktur.

(4) Komite ...

*ny*

- (4) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (3), mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan profesi, melaksanakan pembinaan etika profesi, memberikan saran dan pertimbangan dalam pengembangan pelayanan profesi.
- (5) Jumlah Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat membentuk sub Komite dan/atau panitia yang merupakan kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan keputusan Direktur.

#### Bagian Keempat Instalasi

##### Pasal 17

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf j dibentuk untuk melaksanakan tugas penyelenggaraan pelayanan fungsional.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh kepala Instalasi.
- (3) Pengangkatan kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas dan fungsi Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan keputusan Direktur.

#### BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

##### Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan RSUD SoE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas sebagian tugas RSUD SoE sesuai keahlian dan kebutuhan.

##### Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri dari sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati atas usul Direktur.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### BAB VIII TATA KERJA

Pasal 20 ...

14

Pasal 20

- (1) Hubungan kerja antara RSUD SoE dengan Dinas bersifat koordinasi.
- (2) Penyelenggaraan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan di Daerah yang merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas.
- (3) Dalam rangka penyelenggaraan tugas RSUD SoE sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun standar prosedur kerja dan standar pelayanan minimal, serta standar operasional prosedur ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan perangkat Daerah, dan instansi vertikal lainnya.
- (5) Direktur melaksanakan SPI di lingkungan RSUD SoE.
- (6) Direktur bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (7) Direktur melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi yang berkedudukan di bawahnya.

BAB IX

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 21

- (1) Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Kepala bagian dan kepala bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala sub bagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 22

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
- (2) Kepala bagian, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala seksi diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24 ...

ny

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Timor Tengah Selatan Nomor 76 Tahun 2011 tentang Tugas dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah SoE Kabupaten Timor Tengah Selatan (Berita Daerah Kabupaten Timor Tengah Selatan Tahun 2011 Nomor 76) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di SoE  
pada tanggal 18 Februari 2026



BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,

EDUARD MARKUS LIOE

Diundangkan di SoE  
pada tanggal 18 Februari 2026

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
TIMOR TENGAH SELATAN,

SEPERIUS E SIPA

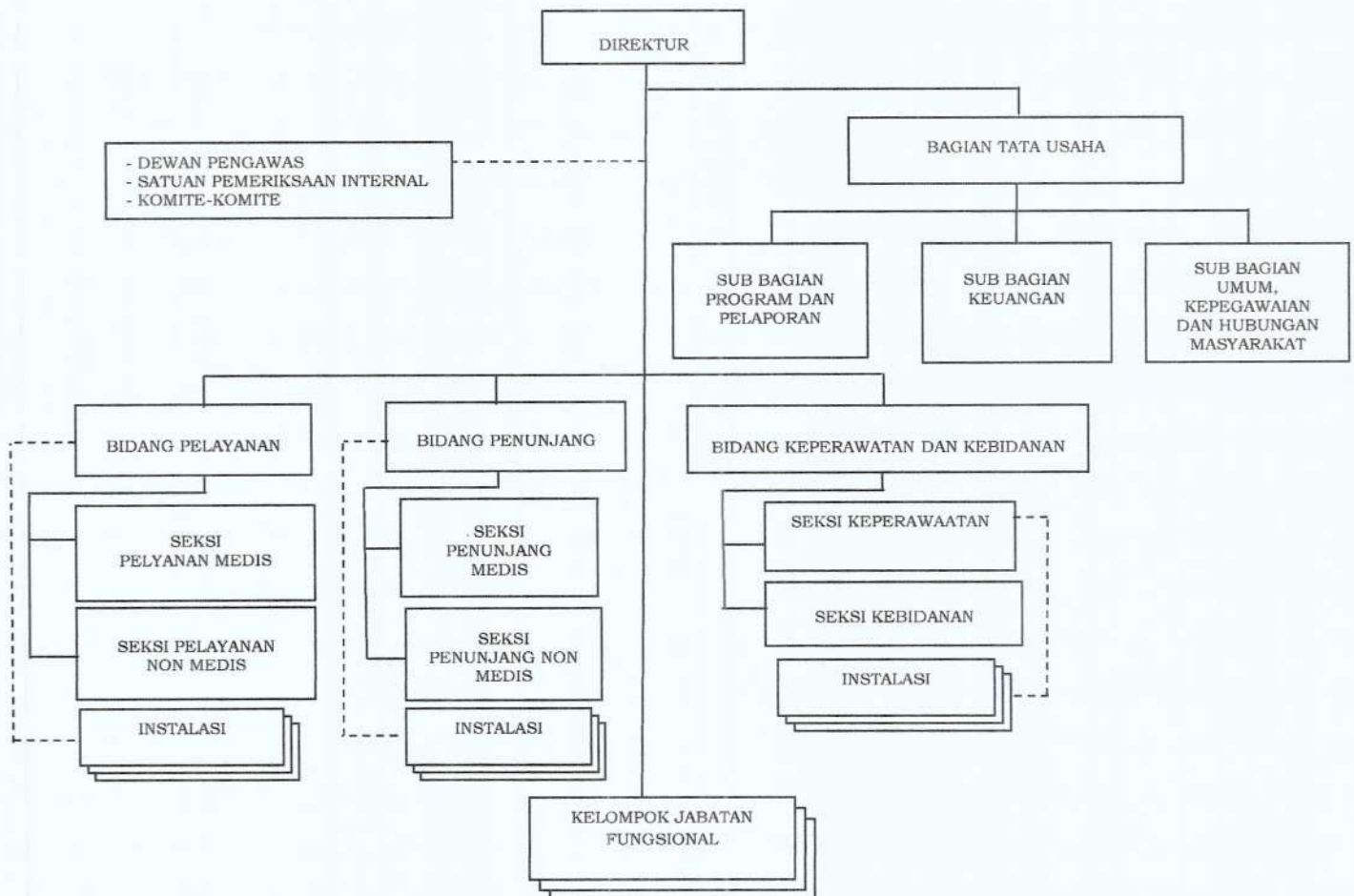
BERITA DAERAH KABUPATEN TIMOR TENGAH SELATAN TAHUN 2026  
NOMOR 1 .

| PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN                         |   |
|-----------------------------------------------------|---|
| Asisten Pemerintahan                                |   |
| Kepala Bagian Hukum                                 | W |
| Perancang Peraturan<br>Perundang-Undangan Ahli Muda | T |

| PARAF HIERARKI PENETAPAN |   |
|--------------------------|---|
| Sekretaris Daerah        | 8 |
| Asisten Pemerintahan     | 7 |
| Kepala Bagian Hukum      | W |

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN  
NOMOR 1 TAHUN 2026  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH  
SAKIT UMUM DAERAH SOE

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SOE



BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,



EDUARD MARKUS LIOE

| PARAF HIERARKI                     |  |
|------------------------------------|--|
| Kepala Bagian Organisasi           |  |
| Analisis Kebijakan Ahli Muda       |  |
| Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama |  |

| PARAF HIERARKI       |  |
|----------------------|--|
| Sekretaris Daerah    |  |
| Asisten Pemerintahan |  |
| Kepala Bagian Hukum  |  |

LAMPIRAN II...

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN  
NOMOR 1 TAHUN 2026  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH  
SAKIT UMUM DAERAH SOE

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL  
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SOE

A. Direktur RSUD SoE

1. Nama Jabatan : Direktur
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : RSUD SoE  
Eselon : III.a.
4. Rumusan tugas :  
memimpin, mengelola, dan mengkoordinir seluruh kegiatan rumah sakit dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kesehatan yang berkualitas, efektif, efisien, dan berkeadilan, serta mendukung program pemerintah daerah di bidang kesehatan.
5. Uraian Tugas:
  - a. merumuskan kebijakan rumah sakit, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah Daerah;
  - b. melaksanakan dan mengendalikan pelayanan kesehatan di RSUD SoE;
  - c. mengelola sumber daya RSUD SoE, meliputi sumber daya manusia, keuangan, sarana prasarana, dan teknologi informasi;
  - d. melaksanakan koordinasi antar unit pelayanan dan penunjang medis agar pelayanan berjalan terpadu dan optimal;
  - e. mengembangkan sistem pelayanan dan mutu RSUD SoE, termasuk peningkatan akreditasi RSUD SoE;
  - f. menyusun rencana strategis, rencana kerja, dan anggaran RSUD SoE, serta pelaporan kepada Bupati melalui Dinas Kesehatan;
  - g. membina kelompok jabatan fungsional (dokter, apoteker, perawat, bidan dan profesi kesehatan lainnya) serta menjamin pemenuhan kompetensi tenaga;
  - h. mengawasi dan evaluasi kinerja unit kerja, termasuk pelaksanaan standar pelayanan minimal (SPM);
  - i. melaksanakan manajemen risiko dan kendali mutu dalam pelayanan RSUD SoE;
  - j. menjalin kemitraan dan kerja sama strategis dengan instansi pemerintah, swasta, lembaga pendidikan, dan organisasi profesi;
  - k. menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang prima, termasuk pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - l. menjadi Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) apabila ditunjuk, dalam hal RSUD SoE berstatus Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).
  - m. melaporkan pertanggungjawaban kinerja dan keuangan RSUD SoE secara berkala kepada Bupati; dan
  - n. melaksanakan fungsi tambahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Kepala ...



B. Kepala Bagian Tata Usaha

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Bagian Tata Usaha  
Eselon : III.b.
4. Rumusan tugas :  
memimpin, mengoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, dan urusan hukum untuk mendukung operasional RSUD SoE secara efisien.
5. Uraian Tugas:
  - a. menyusun rencana kerja Bagian tata usaha;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi umum dan kesekretariatan rumah sakit;
  - c. mengelola administrasi keuangan dan perencanaan anggaran;
  - d. menyelenggarakan urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah medis dan non medis;
  - e. mengawasi pengelolaan perlengkapan dan aset barang milik daerah RSUD SoE;
  - f. mengoordinasikan urusan rumah tangga RSUD SoE, kebersihan, dan keamanan;
  - g. mengelola administrasi hukum dan dokumentasi;
  - h. membina dan mengawasi kinerja sub bagian di bawahnya;
  - i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan kinerja unit; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya dari atasan baik secara lisan maupun secara tertulis.

C. Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Sub Bagian Program dan Pelaporan  
Eselon : IV.a.
4. Rumusan tugas :  
melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran, pelaporan dan evaluasi kegiatan RSUD SoE, serta pengelolaan data dan informasi kinerja RSUD SoE secara sistematis dan akuntabel.
5. Uraian Tugas:
  - a. menyusun rencana kerja tahunan dan rencana strategis RSUD SoE;
  - b. menyusun RKA dan dokumen penganggaran lainnya;
  - c. melaksanakan koordinasi perencanaan dan penganggaran lintas unit;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi program kegiatan;
  - e. menyusun laporan kinerja, keuangan, dan akuntabilitas rumah sakit;
  - f. mengelola data kinerja dan informasi perencanaan RSUD SoE;
  - g. melaksanakan penginputan data pada sistem perencanaan dan pelaporan (e-Renja, e-Sakip, e-Monev, dsb)
  - h. menyusun indikator kinerja (IKU dan IKK) RSUD SoE; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun secara tertulis.

D. Kepala Sub Bagian Keuangan

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Sub Bagian Keuangan  
Eselon : IV.a.

4. Rumusan...

4. Rumusan tugas :  
melaksanakan pengelolaan keuangan dan perlengkapan rumah sakit, termasuk penyusunan laporan keuangan, penatausahaan barang milik daerah, perencanaan dan distribusi logistik, serta pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan.
  5. Uraian Tugas:
    - a. menyusun dan memverifikasi laporan keuangan berkala;
    - b. menyusun rencana kebutuhan keuangan rumah sakit;
    - c. mengelola kas, anggaran dan pencatatan keuangan rumah sakit;
    - d. mengelola barang milik daerah (BMD), pengadaan, distribusi, dan pemeliharaan sarana prasarana;
    - e. melakukan inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah (BMD);
    - f. melaksanakan pembayaran dan pengeluaran keuangan sesuai ketentuan;
    - g. melaksanakan pemeliharaan, pengamanan, dan penghapusan aset;
    - h. melakukan koordinasi internal dan eksternal terkait keuangan dan perlengkapan;
    - i. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan teknis program kerja dan anggaran serta pemanfaatan dan pemeliharaan aset;
    - j. memberikan pembinaan teknis kepada staf bawahan;
    - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
    - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan atasan baik secara lisan maupun secara tertulis.
- E. Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat
1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat.
  2. Kode Jabatan :
  3. Unit Organisasi : Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat  
Eselon : IV.a
  4. Rumusan tugas :  
melaksanakan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, rumah tangga, layanan internal serta urusan kepegawaian pegawai ASN dan non-ASN dan humas di lingkungan RSUD SoE secara efektif dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
  5. Uraian Tugas:
    - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hubungan Masyarakat;
    - b. mengelola surat masuk, keluar, pengarsipan, dan tata naskah dinas;
    - c. mengatur urusan rumah tangga RSUD SoE tentang kebersihan, keamanan, dan fasilitas rumah sakit;
    - d. mengelola administrasi kepegawaian ASN dan Non ASN (pangkat, cuti, mutasi, hukuman disiplin, pensiunan, dsb);
    - e. menyusun data kepegawaian, absensi, dan rekapitulasi kebutuhan pegawai;
    - f. menyusun dan memfasilitasi pelatihan atau pengembangan pegawai;
    - g. mengkoordinasikan aplikasi layanan kepegawaian (e-Kinerja, e-Absensi);

h. berkoordinasi ...

WJ

- h. berkoordinasi dengan BKPSDMD, BPKAD, dan instansi terkait lainnya terkait kepegawaian, keuangan dan barang milik daerah serta urusan kedinasan lainnya;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan kebersihan, sarana dan prasarana, keamanan, urusan rumah tangga serta keindahan lingkungan rumah sakit;
- j. menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepegawaian, urusan umum dan urusan rumah tangga; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun secara tertulis.

F. Kepala Bidang Pelayanan

- 1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Organisasi : Bidang Pelayanan  
Eselon : III.b
- 4. Rumusan tugas :  
memimpin, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan pelayanan medis dan non medis, serta menjamin mutu pelayanan kesehatan yang profesional, aman, dan sesuai standar di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah SoE (Instalasi Rawat Jalan Umum dan Spesialistik, Instalasi Bedah Central, Instalasi Farmasi dan Instalasi Rehabilitasi Medik, Instalasi Sanitasi, Instalasi Pemulasaran Jenasah, Instalasi Oksigen dan Ambulance).
- 5. Uraian Tugas:
  - a. menyusun rencana kerja bidang pelayanan medis dan non medis;
  - b. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan dalam penyusunan tarif perda rumah sakit dan perjanjian kerjasama dengan unit lainnya;
  - c. mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pelayanan pasien dengan BPJS termasuk Hfish Rumah Sakit;
  - d. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap tenaga medis (Dokter) dan profesi kesehatan lainnya di bawah asuhan pelayanan medis;
  - e. menyusun dan memantau pelaksanaan SOP dan *Clinical Pathway*;
  - f. mengawasi penerapan program keselamatan pasien (patient Safety);
  - g. mengevaluasi indikator mutu pelayanan medis dan non medis secara berkala;
  - h. melakukan monitoring kompetensi dan kebutuhan pelatihan tenaga klinis ;
  - i. menyusun laporan kegiatan bidang pelayanan medis;
  - j. melakukan koordinasi teknis dengan IDI, Komite Medik, dan unit mutu klinis; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis;

G. Kepala Seksi Pelayanan Medis

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Medis
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Organisasi : Seksi Pelayanan Medis  
Eselon : IV.a
- 4. Rumusan tugas:  
melaksanakan perencanaan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pelayanan medis (Instalasi Rawat Jalan Umum dan Spesialistik, Instalasi Bedah Central, dan Instalasi Rehabilitasi Medik di RSUD SoE guna menjamin mutu pelayanan yang

profesional dan berorientasi pada keselamatan pasien.

5. Uraian Tugas:

- a. merancang kegiatan teknis pelayanan medis sesuai standar dan regulasi;
- b. mengkoordinasikan serta mengawasi pelayanan dokter umum, spesialis dan subspesialis di seluruh unit;
- c. mengkoordinir perubahan jadwal jaga dokter dengan PIC Hfsh rumah sakit;
- d. memantau pelaksanaan *clinical pathway* dan SOP Klinis oleh tenaga medis;
- e. mengevaluasi indikator mutu klinis (GDR, NDR, readmisi, kepuasan pasien);
- f. menerapkan dan memantau program keselamatan pasien;
- g. memberi rekomendasi teknis terkait pengadaan alat kesehatan dan logistik medis; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai instruksi atasan baik secara lisan maupun secara tertulis dalam lingkup pelayanan medis.

H. Kepala Seksi Pelayanan Non Medis

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pelayanan Non Medis
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Seksi Pelayanan Non Medis  
Eselon : IV.a

4. Rumusan tugas:

melaksanakan perencanaan, koordinasi, pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap kegiatan pelayanan pelayanan non medis pada seluruh unit pelayanan, guna menjamin mutu asuhan keperawatan yang profesional, aman, dan sesuai standar pelayanan RSUD SoE.

5. Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja pelayanan non medis;
- b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan non medis di Instalasi Sanitasi, Instalasi Pemulasaran Jenasah, Instalasi Oksigen dan Ambulance;
- c. memantau dan memastikan pelaksanaan kegiatan di Instalasi Sanitasi, Instalasi Pemulasaran Jenasah, Instalasi Oksigen dan Ambulance;
- d. membina pelaksanaan Standar pelayanan dan SOP di bidang pelayanan non medis;
- e. melakukan monitoring indikator mutu pelayanan non medis secara berkala;
- f. membina dan mengevaluasi kompetensi petugas kesehatan di bagian pelayanan non medis;
- g. melaksanakan supervisi klinis dan bimbingan teknis;
- h. berkoordinasi dengan kepala ruangan untuk kelancaran pelaksanaan pelayanan non medis;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai instruksi atasan baik secara lisan maupun secara tertulis.

I. Kepala Bidang Penunjang

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Penunjang
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Bidang Penunjang  
Eselon : III.b

4. Rumusan tugas:

melaksanakan ...

melaksanakan perencanaan, koordinasi, pembinaan, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis (Instalasi Laboratorium dan UTDRS, Instalasi Radiologi, Instalasi Farmasi, Instalasi Gizi dan Instalasi Rekam Medis, Unit IT, IPCN, CSSD, dan IPSRS untuk mendukung pelayanan kesehatan yang optimal, bermutu dan berkelanjutan di lingkungan RSUD SoE).

5. Uraian Tugas:

- a. menyusun kebijakan teknis dan program kerja serta rencana operasional penunjang medik dan penunjang non medik;
- b. mengkoordinasikan dan mengorganisir pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja di bidang penunjang medik dan penunjang non medik;
- c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan bidang penunjang medik, penunjang non medik baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal RSUD SoE;
- d. mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan penunjang medik dan penunjang non medik;
- e. melakukan pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan penunjang medik dan penunjang non medik;
- f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan penunjang medik, dan penunjang non medik; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis.

J. Kepala Seksi Penunjang Medis

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Medis
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Seksi Penunjang Medis  
Eselon : IV.a
4. Rumusan

tugas:

melaksanakan perencanaan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan penunjang medis guna mendukung kelancaran dan mutu pelayanan kesehatan di RSUD SoE Kelas C secara efektif, efisien, aman dan sesuai standar pelayanan rumah sakit.

5. Uraian Tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan program penunjang medik (Instalasi Laboratorium dan UTDRS, Instalasi Radiologi, Instalasi Gizi dan instalasi Farmasi);
- b. menyusun rencana kebutuhan sarana penunjang medis;
- c. mengawasi pelaksanaan SOP di Unit penunjang medis;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan penunjang medik dengan instalasi-instalasi yang berada di bawahnya (Instalasi Laboratorium dan UTDRS, Instalasi Radiologi, Instalasi Gizi dan Instalasi Farmasi);
- e. melaksanakan koordinasi dengan rumah sakit rujukan lain dalam hal pengiriman Spesimen Patologi Klinik, Spesimen Pathologi Anatomi dan pemeriksaan laboratorium lainnya;
- f. mengendalikan mutu hasil layanan penunjang medis serta peralatan pendukungnya;
- g. melakukan evaluasi dan pelaporan hasil pelayanan penunjang medis;
- h. mengawasi pengolahan makanan pasien dan manajemen dapur;
- i. melaksanakan koordinasi tentang penyediaan logistik di unit

layanan penunjang medis pelaksanaan pelayanan di Instalasi Laboratorium dan UTDRS, Instalasi Farmasi, Instalasi Radiologi dan Instalasi Gizi;

- j. memberikan rekomendasi kebutuhan logistik dan alat kesehatan penunjang;
- k. mendorong kompetensi tenaga penunjang medis; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tertulis;

K. Kepala Seksi Penunjang Non Medis

- 1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Penunjang Non Medis
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Organisasi : Seksi Penunjang Non Medis  
Eselon : IV.a
- 4. Rumusan tugas:  
melaksanakan perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, dan pengawasan terhadap kegiatan penunjang non medis, guna menjamin ketersediaan, kelayakan, dan efektivitas sarana pendukung operasional pelayanan rumah sakit secara optimal, efisien dan berkelanjutan.
- 5. Uraian Tugas:
  - a. menyusun rencana kerja penunjang non medis meliputi Instalasi Rekam Medis, Unit IT, SIMRS, IPCN, CSSD, dan IPSRS;
  - b. membina dan mengawasi pelaksanaan SOP di unit penunjang non medis;
  - c. melakukan koordinasi dan mengawasi pengelolaan rekam medis secara rutin dan berkala;
  - d. mengelola, dan mengevaluasi seluruh operasional teknologi informasi, Infrastruktur jaringan, serta pengembangan sistem informasi rumah sakit;
  - e. membina, melakukan koordinasi, dan mengawasi sarana dan prasarana yang berdampak langsung pada resiko infeksi;
  - f. melakukan koordinasi, mengawasi, dan melakukan evaluasi operasional sterilisasi alat medis;
  - g. melakukan koordinasi, dan mengawasi pemeliharaan serta perbaikan sarana, prasarana dan alat kesehatan medis maupun non medis;
  - h. mengawasi jalannya proses pelayanan di bagian penunjang non medis agar terlaksana sesuai dengan SOP yang berlaku di RSUD SoE;
  - i. menyusun laporan kinerja penunjang non medis;
  - j. melaksanakan tugas lain dari atasan baik secara lisan maupun tertulis;

L. Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan

- 1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Keperawatan dan Kebidanan
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Organisasi : Bidang Keperawatan dan Kebidanan  
Eselon : III.b
- 4. Rumusan tugas:  
melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian tenaga keperawatan dan kebidanan serta kebutuhan peralatan keperawatan dan di Rumah Sakit Umum Daerah SoE.
- 5. Uraian Tugas:

a. menyusun ...

ly

- a. menyusun rencana kerja dan program bidang keperawatan dan kebidanan, rencana kebutuhan dan kualifikasi sumber daya keperawatan dan kebidanan serta kebutuhan peralatan keperawatan dan kebidanan;
- b. mengkoordinasikan pelayanan rujukan di ruang rawat inap baik rujukan internal maupun eksternal;
- c. menyusun pedoman pola karier perawat klinik dan kebidanan bersama komite keperawatan dan IBI;
- d. menyusun rencana pengembangan, pendidikan, pelatihan dan penelitian tenaga keperawatan dan kebidanan;
- e. menyusun tata laksana atau standar operasional prosedur penyelenggaraan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- f. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan bimbingan kepada kepala ruangan dan pelaksana keperawatan dan kebidanan;
- g. membuat laporan pelaksanaan asuhan keperawatan dan kebidanan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik secara lisan maupun tulisan.

#### M. Kepala Seksi Keperawatan

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Keperawatan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Seksi Keperawatan  
Eselon : IV.a
4. Rumusan tugas:  
melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pelayanan keperawatan di seluruh unit pelayanan (Instalasi Rawat Inap, Isolasi, IGD, ICU dan Neonatologi), guna menjamin mutu asuhan keperawatan yang profesional, aman dan sesuai standar pelayanan di Rumah Sakit Umum Daerah SoE.
5. Uraian Tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kerja dan anggaran pelayanan keperawatan, rencana kebutuhan dan kualifikasi sumber daya keperawatan dan peralatan keperawatan di ruang perawatan;
  - b. menyusun tatalaksana atau standar operasional prosedur penyelenggaraan asuhan keperawatan;
  - c. membina pelaksanaan Standar Asuhan Keperawatan (SAK) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Keperawatan;
  - d. melakukan pengorganisasian pelaksanaan pelayanan keperawatan termasuk dalam kondisi kejadian luar biasa (KLB);
  - e. mengkoordinasikan pelayanan rujukan di ruang rawat inap baik rujukan internal maupun eksternal;
  - f. mengelola pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan penelitian di rumah sakit bagi tenaga keperawatan;
  - g. mengkoordinasikan pelayanan asuhan keperawatan di Instalasi Rawat Inap, Isolasi, IGD, ICU dan Neonatologi termasuk persediaan tempat tidur di ruang perawatan dan peralatan keperawatan;
  - h. mengawasi pendokumentasian Asuhan keperawatan di seluruh unit layanan keperawatan;
  - i. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan asuhan keperawatan;
  - j. membuat laporan pelaksanaan asuhan keperawatan; dan 

k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis.

N. Kepala Seksi Kebidanan

1. Nama Jabatan : Kepala Seksi Kebidanan
2. Kode Jabatan :
3. Unit Organisasi : Seksi Kebidanan  
Eselon : IV.a
4. Rumusan tugas:  
melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan pelayanan kebidanan di seluruh unit pelayanan (VK, Nifas, Pojok PONEK, PKBRS, Poli Kebidanan dan kandungan), guna menjamin mutu asuhan Kebidanan yang profesional, aman dan sesuai standar pelayanan di RSUD SoE.
5. Uraian Tugas:
  - a. menyusun rencana program kerja, anggaran pelayanan Kebidanan, rencana kebutuhan dan kualifikasi sumber daya manusia dan peralatan Kebidanan di ruang rawat kebidanan dan kandungan;
  - b. menyusun tatalaksana atau standar Operasional Prosedur penyelenggaraan asuhan kebidanan;
  - c. mengkoordinasikan pelayanan rujukan di ruang rawat Kebidanan baik rujukan internal maupun eksternal;
  - d. mengkoordinir pelaksanaan Standar Asuhan Kebidanan (SAK) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kebidanan;
  - e. melakukan pengorganisasian pelaksanaan pelayanan kebidanan termasuk dalam kondisi darurat kebidanan;
  - f. mengkoordinasikan pelayanan asuhan kebidanan di Instalasi Rawat Nifas, VK, Pojok PONEK, PKBRS, Poli Kebidanan dan Kandungan).
  - g. mengelola pelaksanaan pendidikan, pelatihan dan penelitian di rumah sakit bagi tenaga kebidanan;
  - h. mengontrol pendokumentasian dan pelaporan Asuhan kebidanan di seluruh unit layanan ruang rawat kebidanan;
  - i. melaksanakan pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan asuhan kebidanan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan baik secara lisan maupun secara tertulis.



BUPATI TIMOR TENGAH SELATAN,

EDUARD MARKUS LIOE

| PARAF HIERARKI                     |  |
|------------------------------------|--|
| Kepala Bagian Organisasi           |  |
| Analisis Kebijakan Ahli Muda       |  |
| Analisis SDM Aparatur Ahli Pertama |  |

| PARAF HIERARKI       |  |
|----------------------|--|
| Sekretaris Daerah    |  |
| Asisten Pemerintahan |  |
| Kepala Bagian Hukum  |  |