

BAB IV

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

4.1 Sejarah Berdirinya Rumah Sakit Umum Daerah S. K. Lerik

Selama masa kepemimpinan Walikota Kupang, S. K. Lerik (Alm), Pemerintah Kota Kupang telah berusaha untuk memiliki sebuah Rumah Sakit Tipe C yang nyata. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kota Kupang baru saja dibuat untuk mewujudkan harapan dan cita-cita tersebut.

Untuk menyediakan segala sesuatu yang diperlukan untuk operasional RSUD Kota Kupang, konsekuensi logis dari pembentukannya sebagai lembaga teknis daerah harus segera diikuti dengan penempatan dan pengangkatan pegawai, khususnya untuk jabatan struktural. Pada tanggal 3 Maret 2009, SK Walikota Kupang Nomor: BKD. 821/198/D/III/2009 menetapkan pengangkatan dan pelantikan dr. Frans C. Homalessy, Sp.An sebagai direktur RSUD Kota Kupang. Selanjutnya, staf dan jabatan struktur lainnya diisi secara bertahap.

Pada tanggal 3 Mei 2010, Walikota Kupang mengeluarkan surat ijin penyelenggaraan rumah sakit dengan Nomor 440.442/777/DINKES/V/2010 dalam upaya untuk mendapatkan ijin operasional dan nomor registrasi rumah sakit, yang keduanya merupakan syarat untuk mendapatkan status kelas rumah sakit. RSUD Kota Kupang menerima ijin operasional dan penyelenggaraan rumah sakit pada tanggal 29 Oktober 2010 dari Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, Direktorat Jenderal Bina Pelayanan Medik, dengan

nomor IR.02.01/I.1/5260/2010. Dalam surat izin tersebut, dinyatakan bahwa RSUD Kota Kupang diberi kehormatan untuk melaksanakan operasional dan penyelenggaraan rumah sakit dengan kode 53.03.0.13. Hasil penilaian pelayanan yang dilakukan oleh RSUD Kota Kupang akan menentukan status kelas rumah sakit.

RSUD Kota Kupang mulai mempersiapkan diri untuk menyediakan layanan kepada masyarakat pada tanggal 1 Agustus 2010. Pada tanggal 29 September 2010, layanan tersebut secara resmi dibuka untuk umum.

Untuk mencapai tujuan Pemerintah Daerah Kota Kupang untuk memiliki rumah sakit umum daerah kelas C, RSUD Kota Kupang mengajukan permohonan penilaian ke Kementerian Kesehatan Republik Indonesia mengenai layanan yang telah diberikan oleh RSUD Kota Kupang. Menurut Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor

RSUD Kota Kupang memiliki sejarah yang kuat, dimulai pada masa kepemimpinan Bapak S.K. Lerik (Alm). Akibatnya, pada tanggal 24 November 2014, Walikota Kupang dengan Surat Keputusan Nomor 256/KEP/HK/2014 menetapkan RSUD S.K. Lerik sebagai penghormatan atas jasa almarhum.

4.2 Tugas Dan Fungsi RSUD S. K. Lerik

Rumah Sakit Umum Daerah S.K. Lerik adalah lembaga kesehatan yang memberikan layanan medis kepada individu dengan prioritas pengobatan dan pemulihan. Lembaga ini meningkatkan kesehatan masyarakat dan mencegah penyakit dengan menyediakan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, tindakan medis, dan perlengkapan medis.

Menurut Peraturan Walikota Kupang Nomor 89 Tahun 2020, tugas, fungsi, dan struktur organisasi RSUD S.K. Lerik adalah sebagai berikut:

1) Tugas

Tugas utama RSUD S.K. Lerik adalah untuk menyediakan layanan kesehatan individu sepenuhnya, termasuk rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat, serta rujukan. Fungsi

2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok diatas RSUD S.K. lerik memiliki fungsi:

1. Pelaksanaan layanan medis
2. Pelaksanaan layanan keperawatan
3. Pelaksanaan layanan pendukung medis
4. Pelaksanaan layanan pendukung non-medis
5. Pelaksanaan layanan rujukan
6. Pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan
7. Pelaksanaan kegiatan riset dan pengembangan
8. Pelaksanaan layanan Administrasi umum dan keuangan

4.3 Visi Dan Misi RSUD S. K.Lerik

4.3.1 Visi RSUD S. K. Lerik

RSUD S. K. Lerik merumuskan cita-cita rumah sakit dalam bentuk visi. Visi merupakan suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan. Penetapan visi sebagai bagian dari rencana strategis merupakan suatu langkah penting dalam perjalanan BLU, dengan demikian visi merupakan titik permulaan dari kenyataan hari esok

suatu instansi. RSUD S. K. Lerik memiliki visi sebagai berikut: *“Terwujudnya Rumah Sakit yang Mandiri dengan Pelayanan Paripurna dan Menjadi Kebanggaan Bagi Masyarakat Kota Kupang”*.

Visi ini mengandung makna bahwa RSUD S. K. Lerik ingin menjadi Rumah Sakit yang mampu dan berhasil dalam bisnis pelayanan kesehatan bagi masyarakat Kota Kupang dan sekitarnya. Keberhasilan yang diharapkan RSUD S. K. Lerik mencakup keberhasilan dalam ketersediaan pelayanan, obat-obatan, dan sarana prasarana terkait layanan sehingga RSUD S. K. Lerik layak disebut sebagai Rumah Sakit yang mandiri. RSUD S. K. Lerik juga senantiasa mewujudkan pelayanan yang lebih baik dari waktu ke waktu sehingga layak dijadikan pilihan bagi seluruh lapisan masyarakat di Kota Kupang dan sekitarnya.

Dengan pelayanan yang mandiri dan paripurna, RSUD S. K. Lerik berharap dapat menjadi Rumah Sakit kebanggaan bagi masyarakat Kota Kupang. Dalam rangka mewujudkan visi RSUD S. K. Lerik, melalui penyelenggaraan BLUD telah disusun Rencana Strategi yang berisikan rencana program dan kegiatan untuk 5 tahun mendatang, dengan harapan dapat tercapainya visi RSUD S.K. Lerik sebagaimana tersebut diatas.

4.3.2 Misi RSUD S. K. Lerik

Dalam rangka mewujudkan atau mengimplementasikan visi pada RSUD S.K. Lerik sebagaimana tersebut diatas, maka perlu ditetapkan misi yang jelas dan terukur sebagai suatu pernyataan untuk menetapkan arah kebijakan yang ingin dicapai dan strategi yang akan digunakan untuk mencapai visi RSUD S.K. Lerik

dalam masa mendatang. Adapun misi Rumah Sakit Umum Daerah S.K. Lerik dimaksud adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan pelayanan kesehatan yang baik, benar, tepat waktu dan tepat sasaran.

Misi ini mengandung arti bahwa pelayanan kesehatan yang diberikan RSUD S. K. Lerik adalah pelayanan yang bertujuan untuk memperbaiki tingkat kesehatan masyarakat Kota Kupang.

- b. Mewujudkan pelayanan kesehatan yang profesional, berkualitas dan penuh kasih.

isi ini mengutarakan sikap pelayanan yang diberikan RSUD S.K. Lerik. Profesionalisme yang diusung mengandung pengertian bahwa segala tindakan medis maupun pelayanannya dilakukan sesuai dengan spesialisasinya dengan pelayanan yang berkualitas. tindakan dan pelayanan yang berkualitas berarti mempunyai standar sebagai acuan.

- c. Mewujudkan pengelolaan rumah sakit yang profesional, transparan dan akuntabel.

Misi ini mengutarakan tentang sikap dan tindakan untuk konsisten terhadap penerapan aturan, berpandangan luas, kreativitas dalam melaksanakan tata kelola yang baik di RSUD S. K. Lerik. RSUD S.K. Lerik mengedepankan profesionalisme, yang berarti kegiatan penggunaan sumber daya dan pengelolaannya merupakan kegiatan yang dilakukan berdasarkan aturan. RSUD S.K. Lerik juga mengedepankan sikap transparan yang berarti stakeholder dan seluruh masyarakat mempunyai hak untuk

mengakses informasi layanan yang dibutuhkan. Terkait dengan informasi, baik yang menyangkut keuangan dan kinerja, serta pertanggungjawaban kegiatan, RSUD S.K. Lerik menyelenggarakan pelaporan secara berkala, baik bulanan maupun tahunan.

d. Meningkatkan Kompetensi SDM

Demi mencapai visi RSUD S.K. Lerik, secara berkala dan bertahap dilakukan peningkatan kapasitas building bagi tenaga medis, keperawatan, non medis dan administrasi.

4.4. Prinsip Prinsip Dasar

4.4.1 Nilai-nilai Dasar Yang Dianut BLUD RSUD S.K. Lerik

Nilai-nilai dasar yang dianut BLUD RSUD S.K. Lerik adalah bagaimana berperilaku dalam tugasnya sebagai pelayan masyarakat. Acuan dalam berperilaku ini nantinya akan menunjang tercapainya tujuan rumah sakit sesuai dengan visi dan misi rumah sakit. Nilai-nilai ini juga nantinya diharapkan mampu menjadi faktor pendukung proses keberhasilan organisasi rumah sakit dalam pengelolaannya dan selanjutnya menjadi budaya kerja. Budaya kerja dalam suatu organisasi merupakan sistem nilai bersama dalam suatu organisasi dan menjadi acuan bagaimana para pegawai melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan atau cita-cita organisasi. Budaya organisasi dikembangkan dari kumpulan norma, nilai, keyakinan, harapan, asumsi, dan filsafat dari orang-orang di dalamnya (Permenpan No. 39 tahun 2012).

Budaya kerja yang dikembangkan oleh BLUD RSUD S.K. Lerik diwujudkan melalui nilai-nilai “KASIH”. Yang dijabarkan secara terperinci dalam kata kata berupa :

K= Komitmen

Maksud dari kata tersebut adalah bahwa RSUD S.K. Lerik terikat pada aturan, prosedur standar, dan kebijakan manajemen yang berlaku, sehingga terwujud pelayanan kesehatan yang prima kepada masyarakat dan dapat memberikan nilai kepuasan kepada pelanggan penerima pelayanan.

A=Akuntabel

Maksud dari kata tersebut adalah bahwa pelayanan maupun tata kelola administrasi yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan baik secara moral maupun normatif.

S= Sejahtera

Maksud dari kata tersebut memiliki harapan bahwa pelayanan kesehatan yang diberikan RSUD S.K. Lerik mampu meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, khususnya masyarakat Kota Kupang.

I= Iklas

Maksud dari kata tersebut adalah bahwa pelayanan yang diberikan oleh Rumah Sakit dilakukan oleh pemberi layanan yaitu pegawai RSUD S.K. Lerik dengan sepenuh hati.

H= Harmoni

Kata Harmoni merujuk pada keselarasan intern dan antar Rumah Sakit, Pasien, dan Stakeholder lainnya.

4.4.2 Keyakinan Dasar Yang Dianut BLUD RSUD S.K. Lerik

Dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, BLUD RSUD S.K. Lerik mempunyai keyakinan mampu untuk memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat. Keyakinan tersebut didukung dengan selalu diupayakannya perubahan nilai-nilai organisasi dalam pengembangan budaya kerja. Nilai-nilai organisasi tersebut dapat menjadi dasar/acuan dan motor penggerak motivasi, sikap dan tindakan. Dalam konteks reformasi birokrasi, perlu dan penting dilakukan perubahan nilai-nilai organisasi yang akan menjadi dasar dalam mengembangkan budaya kerja melalui dua cara:

1. Melalui praktik keteladanan penerapan nilai-nilai oleh para pimpinan organisasi. Dalam hal ini, pimpinan organisasi menjadi panutan (role mode);
2. Melalui penciptaan sistem organisasi dan teknologi yang dapat mengarahkan individu dalam organisasi untuk menyesuaikan diri dengan nilai-nilai yang baru.

Dalam rangka mewujudkan tujuan penyelenggaraan BLUD RSUD S.K. Lerik berusaha mewujudkan budaya kerja rumah sakit berupa:

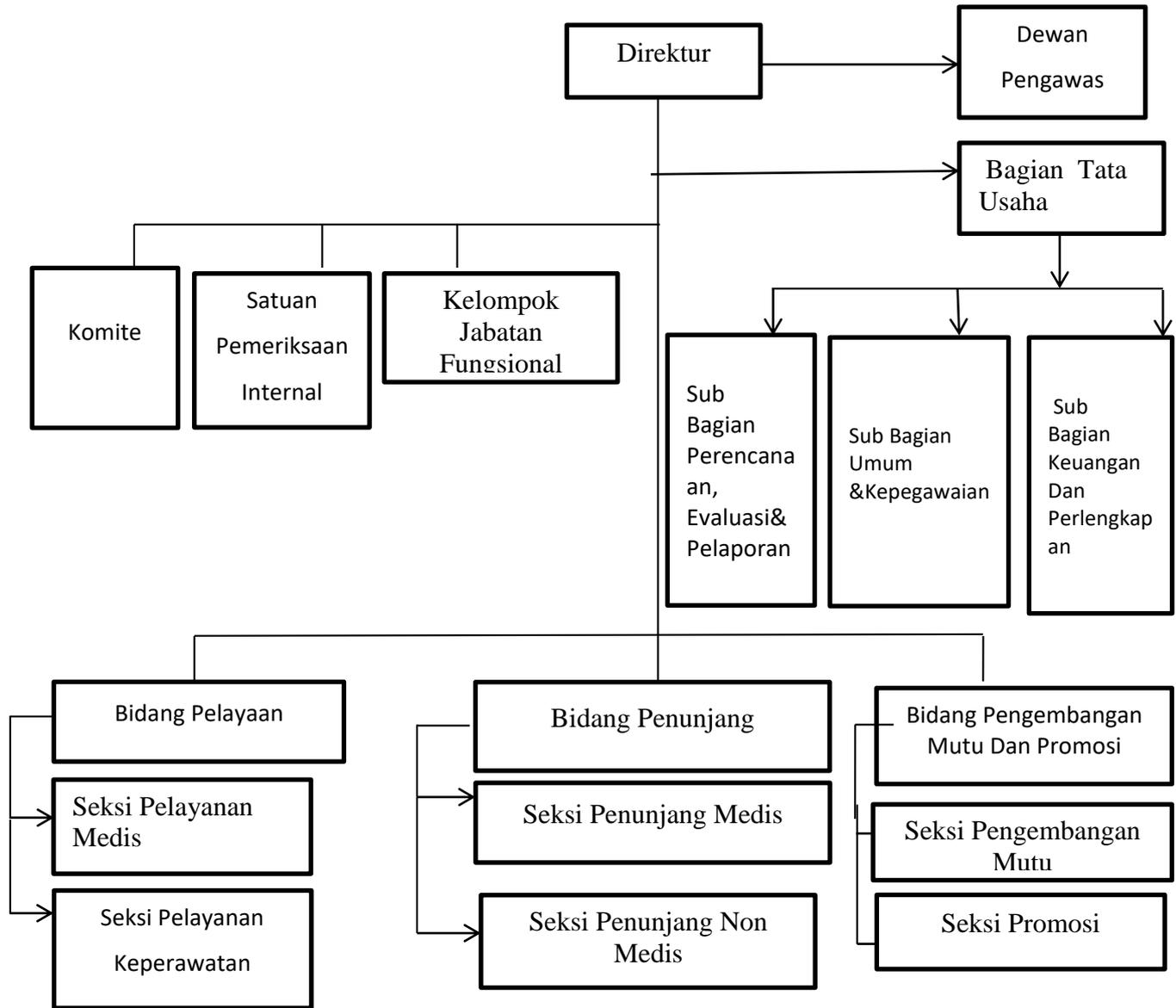
1. Komitmen untuk memberikan pelayanan prima;
2. Komitmen pada kepuasan pelanggan;
3. Komitmen untuk mewujudkan nilai-nilai “KASIH” dalam memberikan pelayanan; dan
4. Membangun semangat kewirausahaan yang tidak mengutamakan keuntungan semata.

4.5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi RSUD S.K. Lerik berdasarkan Peraturan Walikota Kupang Nomor 89 Tahun 2020 tentang Pembentukan , Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi , Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Samuel Kristian Lerik Kota Kupang terdiri dari:

1. Direktur RSUD S. K. Lerik
2. Kepala Bagian Tata Usaha, membawahi:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Bidang Pelayanan, Membawahi:
 - b. Seksi pelayanan medis
 - c. Seksi pelayanan keperawatan
4. Bidang Penunjang, Membawahi:
 - a. Seksi penunjang medis
 - b. Seksi penunjang non medis
5. Bidang Pengembangan Mutu Dan Promosi, membawahi:
 - a. Seksi promosi
 - b. Seksi pengembangan mutu

Gambar 4.1
Struktur Organisasi RSUD S. K. Lerik
Peraturan Walikota Kupang Nomor 89 Tahun 2020



Direktur	: drg. Dian Sukmawati Arkiang
Kepala Bagian Tata Usaha	: Anderias Woli, SH
Kepala Bidang Pelayanan	: dr. Joanita A.M. Tukan, M. Kes
Kepala Bidang Penunjang	: dr. Ivyane Maria Imacullat Luanlaka
Kepala Bidang Pengembangan	
Mutu Dan Promosi	: dr. E. Evalina Corebima
Kasubag Keuangan dan	
Perlengkapan	: Ivani C. Liandi Lay, SE
Kasubag Perencanaan	
Evaluasi dan Pelaporan	: Novianus Sugiarto Resi,
Kasubag Umum dan Kepegawaian	: Christien D. huka, SE
Kepala Seksi Pelayanan Medis	: dr. Yohanes Pieter Lisangan
Kepala Seksi Pelayanan	
Keperawatan	: Elisabeth Oja, AMK, SKM
Kepala Seksi Penunjang Medis	: dr. Ni Putu Deni Adi, MARS
Kepala Seksi Penunjang Non Medis	: Irene F. Nahak, S.Kep. NS
Kepala Seksi Pengembangan Mutu	: Dian Ika Rahmawati, S.Si. Apt
Kepala Seksi Promosi Kesehatan	: Siti Salma, S.KM

Pejabat Struktural RSUD S.K. Lerik sesuai dengan jabatannya memiliki tugas:

A. Direktur

1. Penetapan kebijakan usulan perencanaan, implementasi evaluasi, dan pelaporan kegiatan dalam pelayanan, pembangunan, dan pengembangan rumah sakit;

2. Pelaksanaan kegiatan administratif dan keuangan umum, pelayanan medis, pelayanan pendukung medis, pelayanan keperawatan, pendidikan, pelatihan, serta penelitian dan pengembangan sumber daya manusia;
3. Pengelolaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di sektor pelayanan kesehatan perorangan tingkat lanjutan;
4. Pembinaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap sumber daya manusia di lingkungan rumah sakit;
5. Pengawasan dan pengendalian aktivitas RSUD S.K. Lerik;
6. Pelaksanaan tugas administratif di RSUD S.K. Lerik;
7. Pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Kepala Bagian Tata Usaha

1. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Rumah Sakit;
2. Penyusunan rencana, program dan anggaran Rumah Sakit;
3. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi Rumah Sakit yang meliputi penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga ketatalaksanaan, kepegawaian, kepustakaan, keuangan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat dan keprotokolan, kearsipan dan dokumentasi;
4. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Rumah Sakit;
5. Pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

C. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

1. Menyusun strategi, program aktivitas, dan estimasi biaya untuk Rumah Sakit;
2. Menyiapkan materi untuk pengumpulan dan pengolahan data dalam cakupan Rumah Sakit;
3. Menyiapkan serta melaksanakan presentasi data yang berkaitan dengan Rumah Sakit;
4. Mempersiapkan informasi untuk koordinasi dan penyusunan rencana strategis Rumah Sakit;
5. Menyiapkan materi untuk penyusunan laporan kinerja Rumah Sakit;
6. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap program dan kegiatan Rumah Sakit; dan
7. Menjalankan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

D. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

1. Menyiapkan materi dan menjalankan tugas terkait manajemen sumber daya manusia di Rumah Sakit;
2. Menyiapkan materi dan melaksanakan tugas terkait administrasi, tata kelola, perpustakaan, tata surat, pengarsipan, dan dokumentasi dalam lingkup Rumah Sakit.
3. Menyiapkan materi dan menjalankan tugas terkait hubungan masyarakat dan protokol di Rumah Sakit;
4. Menyiapkan materi dan melaksanakan tugas terkait pengaturan struktur organisasi dan peraturan perundang-undangan di Rumah Sakit;

5. Melakukan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

E. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan

1. Menyiapkan materi dan menjalankan tugas terkait manajemen sumber daya manusia di Rumah Sakit;
2. Menyiapkan materi dan melaksanakan tugas terkait administrasi, tata kelola, perpustakaan, tata surat, pengarsipan, dan dokumentasi dalam lingkup Rumah Sakit.
3. Menyiapkan materi dan menjalankan tugas terkait hubungan masyarakat dan protokol di Rumah Sakit;
4. Menyiapkan materi dan melaksanakan tugas terkait pengaturan struktur organisasi dan peraturan perundang-undangan di Rumah Sakit;
5. Melakukan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

F. Kepala Bidang Pelayanan

1. Menyusun rencana kerja dan estimasi biaya dalam sektor pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
2. Menyusun struktur kerja dalam lingkup pelayanan medis dan keperawatan, termasuk pembagian tugas, distribusi tanggung jawab, serta penetapan target kerja untuk bawahan dan pengendalian pelaksanaannya;
3. Mengkoordinasikan tugas antara seksi pelayanan medis dan seksi pelayanan keperawatan untuk memastikan keterpaduan pelaksanaan tugas;
4. Mengkoordinasikan penyusunan standar pelayanan medis dan keperawatan;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang terkait dengan unit kerja di rumah sakit, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

6. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medis;
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

G. Seksi Pelayanan Medis

1. Menyusun strategi dan estimasi biaya dalam bagian Pelayanan Medis;
2. Membuat struktur kerja dalam lingkungan Pelayanan Medis, termasuk penentuan tugas, distribusi tanggung jawab, serta penetapan target kerja untuk bawahan dan pengendalian pelaksanaannya;
3. Menyusun prosedur standar untuk pelayanan medis;
4. Mengkoordinasikan kegiatan untuk meningkatkan mutu pelayanan medis;
5. Mengkoordinasikan kegiatan untuk peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga medis;
6. Mengkoordinasikan pemantauan serta distribusi peralatan medis;
7. Menyusun kebutuhan tenaga medis berdasarkan perkembangan pelayanan medis;
8. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bagian Pelayanan Medis;
9. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

H. Seksi Pelayanan Keperawatan

1. Menyusun strategi dan estimasi biaya dalam bagian Pelayanan Keperawatan;
2. Membuat struktur kerja di lingkungan Pelayanan Keperawatan, termasuk penentuan tugas, distribusi tanggung jawab, serta penetapan target kerja untuk bawahan dan pengendalian pelaksanaannya;

3. Menyusun prosedur standar untuk pelayanan dan mutu asuhan keperawatan, kebidanan, dan kesehatan gigi dan mulut;
4. Menyusun program pengelolaan asuhan keperawatan, kebidanan, dan kesehatan gigi dan mulut;
5. Melaksanakan kebijakan dan tatalaksana pelayanan keperawatan, kebidanan, dan kesehatan gigi dan mulut;
6. Menyusun kebutuhan dan fasilitas untuk pelayanan keperawatan;
7. Menyusun kebutuhan dan pengembangan tenaga perawat, bidan, dan perawat gigi;
8. Melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bagian Pelayanan Keperawatan;
9. Melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan.

I. Kepala Bidang Penunjang

1. Penyusunan strategi dan estimasi biaya dalam bagian Perawatan;
2. Penyusunan struktur kerja di lingkungan bagian penunjang, termasuk pelaksanaan tugas, distribusi tanggung jawab, penetapan target kerja untuk bawahan, dan pengendalian pelaksanaannya;
3. Koordinasi pelaksanaan tugas di Seksi Penunjang Medis dan Seksi Penunjang Non Medis untuk memastikan keterpaduan tugas;
4. Implementasi kebijakan dan tatalaksana pelayanan penunjang medis dan non medis;
5. Pelaksanaan pengawasan terhadap mutu pelayanan penunjang medis dan non medis;

6. Koordinasi penyusunan perencanaan dan pengembangan tenaga penunjang medis dan non medis;
7. Koordinasi penyusunan kebutuhan fasilitas penunjang medis dan non medis;
8. Koordinasi pelaksanaan tugas yang terkait dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang penunjang medis dan non medis;
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

J. Seksi Penunjang Medis

1. Penyusunan strategi dan estimasi biaya di Bagian Penunjang Medis;
2. Penyusunan struktur kerja di lingkungan Bagian Penunjang Medis, mencakup pelaksanaan tugas, distribusi tanggung jawab, penetapan target kerja untuk bawahan, dan pengendalian pelaksanaannya;
3. Penyusunan program kerja serta pengendalian pengelolaan pelayanan penunjang medis di unit dan instalasi yang berada di bawah Bagian Penunjang Medis;
4. Penyusunan prosedur standar dan standar mutu untuk pelayanan penunjang medis;
5. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan penunjang medis;
6. Penyusunan kebutuhan dan pengembangan tenaga penunjang medis;

7. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Penunjang Medis; dan
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

K. Seksi Penunjang Non Medis

1. Penyusunan strategi dan estimasi biaya di Bagian Penunjang Non Medis;
2. Penyusunan struktur kerja di lingkungan Bagian Penunjang Non Medis, melibatkan pelaksanaan tugas, distribusi tanggung jawab, penetapan target kerja untuk bawahan, dan pengendalian pelaksanaannya;
3. Penyusunan program kerja serta pengendalian pengelolaan pelayanan penunjang non medis di unit dan instalasi yang berada di bawah Bagian Penunjang Non Medis;
4. Penyusunan prosedur standar dan standar mutu untuk pelayanan penunjang non medis;
5. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan penunjang non medis;
6. Penyusunan kebutuhan dan pengembangan tenaga penunjang non medis;
7. Penyusunan fasilitas untuk pelayanan non medis;
8. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Penunjang Non Medis; dan
9. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

L. Kepala Bidang Pengembangan Mutu dan Promosi

1. Penyusunan strategi dan estimasi biaya di Bagian Pengembangan Mutu dan Promosi;

2. Penyusunan struktur kerja di lingkungan Bagian Pengembangan Mutu dan Promosi, mencakup pelaksanaan tugas, distribusi tanggung jawab, penetapan target kerja untuk bawahan, dan pengendalian pelaksanaannya;
3. Koordinasi pelaksanaan tugas di Seksi Pengembangan Mutu dan Seksi Promosi untuk memastikan keterpaduan tugas;
4. Implementasi kebijakan dan tata laksana pengembangan mutu dan promosi;
5. Pelaksanaan pengkajian dan penelitian dalam rangka pengembangan dan peningkatan mutu pelayanan rumah sakit;
6. Koordinasi pelaksanaan tugas yang terkait dengan unit kerja di lingkungan rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di bidang pengembangan mutu dan promosi; dan
8. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

M. Seksi Pengembangan Mutu

1. Penyusunan strategi dan estimasi biaya di Bagian Pengembangan Mutu;
2. Penyusunan struktur kerja di lingkungan Bagian Pengembangan Mutu, melibatkan pelaksanaan tugas, distribusi tanggung jawab, penetapan target kerja untuk bawahan, dan pengendalian pelaksanaannya;
3. Penyusunan program kerja serta pengendalian pengembangan mutu Rumah Sakit;
4. Penyusunan prosedur standar pelayanan dalam pengembangan mutu Rumah Sakit;

5. Penyusunan indikator mutu untuk pengembangan mutu Rumah Sakit;
6. Penyusunan pengkajian dan penelitian dalam rangka pengembangan mutu pelayanan rumah sakit;
7. Implementasi manajemen pengaduan terkait pelayanan rumah sakit;
8. Pelaksanaan pengawasan terhadap capaian kinerja rumah sakit;
9. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Pengembangan Mutu; dan
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

N. Seksi Promosi

1. Penyusunan strategi dan estimasi biaya di Bagian Promosi;
2. Penyusunan struktur kerja di lingkungan Bagian Promosi, melibatkan pelaksanaan tugas, distribusi tanggung jawab, penetapan target kerja untuk bawahan, dan pengendalian pelaksanaannya;
3. Penyusunan prosedur standar untuk kegiatan promosi rumah sakit;
4. Penyusunan pengkajian dan penelitian dalam rangka pengembangan dan pemberdayaan inovatif rumah sakit;
5. Implementasi kerjasama untuk meningkatkan pelayanan rumah sakit;
6. Monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas di Bagian Promosi; dan
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.