



SALINAN

**BUPATI PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO

NOMOR : 19 TAHUN 2021

TENTANG

**KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WALUYO JATI
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PROBOLINGGO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PROBOLINGGO,

Menimbang : Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 juncto Pasal 11 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Waluyo Jati pada Dinas Kesehatan Kabupaten Probolinggo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965;

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Probolinggo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH WALUYO JATI PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN PROBOLINGGO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Probolinggo.
3. Bupati adalah Bupati Probolinggo.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Probolinggo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Probolinggo.
6. Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Waluyo Jati pada Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut RSUD Waluyo Jati adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang bersifat khusus melaksanakan kegiatan teknis operasional serta pengelolaan keuangan, barang milik daerah dan sumber daya manusia.
7. Direktur adalah Direktur Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD Waluyo Jati.
8. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan rumah sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau keterampilan tertentu pada Rumah Sakit.
10. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal rumah sakit.
11. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) RSUD Waluyo Jati merupakan unit organisasi bersifat khusus pada Dinas.
- (2) RSUD Waluyo Jati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Rumah Sakit Umum Kelas C.
- (3) RSUD Waluyo Jati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang sumber daya manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) RSUD Waluyo Jati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta sumberdaya manusia RSUD Waluyo Jati.

BAB III
STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Struktur Organisasi RSUD Waluyo Jati, terdiri dari :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Direktur;
 - c. Bidang Pelayanan, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Medis;
 - 2. Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - d. Bidang Penunjang, membawahi :
 - 1. Seksi Penunjang Medis;
 - 2. Seksi Penunjang Non Medis.
 - e. Bagian Keuangan, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Akuntansi;
 - 2. Sub Bagian Pengelolaan Anggaran dan Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Pengendalian Kerjasama.
 - f. Bagian Administrasi Umum, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan;
 - 3. Sub Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan.
 - g. Kelompok Staf Medik (KSM);
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - i. Komite-Komite;
 - j. SPI;
 - k. Instalasi.
- (2) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Masing-masing Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (5) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 4

Struktur Organisasi Unit Organisasi Bersifat Khusus pada RSUD Waluyo Jati sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kebijakan pelayanan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan Rencana Strategi Bisnis (RSB) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJM Daerah);
 - b. pelaksanaan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) tahunan;
 - c. perumusan kebijakan strategis, operasional dan teknis dibidang pelayanan kesehatan;
 - d. pengoordinasian pelayanan kesehatan dengan institusi lain;
 - e. pembinaan pelaksanaan tugas dibidang pelayanan kesehatan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan;
 - f. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelayanan kesehatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - i. penilaian kinerja pejabat struktural;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Kepala Bidang Pelayanan

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas pelayanan medis dan keperawatan serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pelayanan;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan kegiatan pendukung pada pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;

- d. pengoordinasian tugas-tugas pelayanan medis dan keperawatan;
- e. pembinaan dan pengendalian tugas-tugas pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- g. penilaian kinerja tenaga fungsional terkait angka kredit;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 1

Kepala Seksi Pelayanan Medis

Pasal 7

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data untuk operasional pelayanan medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi pelayanan medis;
 - b. pengumpulan, penyiapan dan analisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pelayanan medis, koordinasi dan pembinaan pelayanan medis;
 - c. pengumpulan, penyiapan dan analisa data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan medis;
 - d. penyiapan data sebagai bahan perencanaan dan pengembangan kebutuhan medis untuk meningkatkan mutu pelayanan medis;
 - e. penyiapan bahan pembinaan dan pemantauan mutu pelayanan medis;
 - f. penyelenggaraan pemantauan penggunaan fasilitas pelayanan medis;
 - g. pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pelayanan medis;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja;
 - i. pemberian dukungan kerja terhadap instalasi dibidang pelayanan medis;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data untuk operasional pelayanan Keperawatan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi pelayanan keperawatan;
 - b. pengumpulan, penyiapan dan analisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional pelayanan keperawatan, koordinasi dan pembinaan pelayanan keperawatan;
 - c. pengumpulan, penyiapan dan analisa data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pelayanan keperawatan;
 - d. penyiapan data sebagai bahan perencanaan dan pengembangan kebutuhan keperawatan untuk meningkatkan mutu pelayanan keperawatan;
 - e. penyiapan bahan pembinaan dan pemantauan mutu pelayanan asuhan keperawatan;
 - f. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan staf keperawatan;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan bimbingan etika profesi keperawatan;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan dan pemberian asuhan keperawatan, pendokumentasian asuhan keperawatan dan pelayanan perawatan jenazah;
 - i. pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pelayanan keperawatan;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja;
 - k. pemberian dukungan kerja terhadap instalasi dibidang pelayanan keperawatan;
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.

Bagian Ketiga

Kepala Bidang Penunjang

Pasal 9

- (1) Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pengoordinasian, pembinaan dan pengendalian tugas pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan bidang penunjang;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;

- c. pelaksanaan penyusunan kegiatan pendukung pada penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- d. pengoordinasian tugas-tugas penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- e. pembinaan dan pengendalian tugas-tugas penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja dibidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
- g. penilaian kinerja tenaga fungsional terkait angka kredit;
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 1

Kepala Seksi Penunjang Medis

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data untuk operasional penunjang medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi penunjang medis;
 - b. pengumpulan, penyiapan dan analisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional, koordinasi dan pembinaan penunjang medis;
 - c. pengumpulan, penyiapan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penunjang medis;
 - d. penyiapan data sebagai bahan perencanaan dan pengembangan kebutuhan penunjang medis;
 - e. penyiapan bahan pembinaan dan pemantauan mutu penunjang medis;
 - f. penyelenggaraan pemantauan penggunaan fasilitas penunjang medis;
 - g. pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi penunjang medis;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja;
 - i. pelaksanaan survey dalam menangani kejadian luar biasa di RSUD;
 - j. pemantauan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi penunjang medis;
 - k. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan profesi tenaga kesehatan lain;
 - l. pemberian dukungan kerja terhadap instalasi dibidang penunjang medis;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.

Paragraf 2

Kepala Seksi Penunjang Non Medis

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas mengumpulkan, menyiapkan dan menganalisa data untuk operasional penunjang non medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Non Medis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi penunjang non medis;
 - b. pengumpulan, penyiapan dan analisa data sebagai bahan perumusan kebijakan operasional penunjang non medis, koordinasi dan pembinaan penunjang medis penunjang non medis;
 - c. pengumpulan, penyiapan data sebagai bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria penunjang non medis;
 - d. penyiapan data sebagai bahan penyelenggaraan peningkatan pelayanan penunjang non medis;
 - e. Penyusunan rencana kebutuhan pelayanan penunjang non medis;
 - f. penyiapan bahan pembinaan dan pengembangan pelayanan penunjang non medis;
 - g. pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang non medis;
 - h. pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknis dan administrasi pelayanan penunjang non medis;
 - i. pengoordinasian pembinaan dan pengembangan profesi tenaga kesehatan lain;
 - j. pelaksanaan pendataan hasil kerja pelayanan penunjang non medis;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas serta menyusun laporan kinerja;
 - l. pemberian dukungan kerja terhadap instalasi dibidang penunjang non medis;
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.

Bagian Keempat

Kepala Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, fasilitasi perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan kegiatan penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi, mobilisasi dana dan pelaporan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta pelaporan;
 - b. perumusan kebijakan anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta pelaporan;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta pelaporan;
 - d. pelaksanaan kegiatan anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta pelaporan;
 - e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta pelaporan;
 - f. penilaian kinerja tenaga fungsional terkait angka kredit;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Akuntansi

Pasal 13

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan kegiatan verifikasi dan akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Akuntansi mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja akuntansi;
 - b. penghimpunan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - c. pelaksanaan verifikasi dokumen keuangan pada setiap pelaksanaan kegiatan;
 - d. pelaksanaan sistem informasi manajemen keuangan dan akuntansi;
 - e. penyiapan bahan laporan keuangan dan laporan kinerja keuangan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan Anggaran

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan Anggaran mempunyai tugas melakukan pengumpulan data, identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran, penatausahaan keuangan, mobilisasi dana serta pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan dan Anggaran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan kegiatan seksi pengelolaan keuangan dan anggaran;
 - b. penyiapan bahan penyusunan RBA dan RKA BLUD;
 - c. pengelolaan pendapatan dan belanja RSUD;
 - d. pelaksanaan pengelolaan kas, utang dan piutang RSUD;
 - e. pelaksanaan pengelolaan gaji pegawai dan remunerasi;
 - f. pelaksanaan verifikasi dalam penganggaran dan pengelolaan keuangan;
 - g. pemeriksaan laporan pertanggungjawaban keuangan dan kegiatan mobilisasi dana;
 - h. penyusunan laporan keuangan dan kinerja BLUD;
 - i. penyusunan pengelolaan keuangan pada nilai barang, aset tetap dan investasi;
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Pengendalian Kerjasama

Pasal 15

- (1) Kepala Sub Bagian Pengendalian Kerjasama mempunyai tugas melakukan identifikasi, analisis, penyiapan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pertanggungjawaban kerjasama.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Pengendalian Kerjasama mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja sub bagian pengendalian kerjasama;
 - b. penyusunan instrumen kerjasama;
 - c. pelaksanaan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal;
 - d. pelaksanaan review dan pengendalian semua kontrak Kerjasama Operasional (KSO);

- e. pelaksanaan proses klaim mulai dari pemberkasan, pelaksanaan *coding* dan pengajuan klaim;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengendalian kerjasama;
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

Bagian Kelima

Kepala Bagian Administrasi Umum

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas mengelola administrasi umum, perencanaan dan sumberdaya manusia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan ketatausahaan dan sumberdaya manusia;
 - b. pengelolaan perencanaan;
 - c. penelitian, pengembangan dan penapisan teknologi;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pendidikan dan pelatihan bidang kesehatan;
 - e. penyusunan, pelaksanaan, pengorganisasian, dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP);
 - f. pengoordinasi kegiatan promosi pelayanan kesehatan;
 - g. pemantuan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Administrasi Umum
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Umum

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pelayanan umum, pengadaan sarana dan prasarana, pengelolaan barang milik daerah ketatausahaan, kerumah tanggaan, kearsipan dan dokumentasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan umum, perlengkapan, organisasi, tata usaha dan urusan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat dan tata kearsipan;
 - c. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
 - d. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi aset dan barang inventaris;
 - e. pengelolaan dan pemeliharaan kebersihan dan keamanan lingkungan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan unit yang terkait;

- g. pengelolaan urusan administrasi dan barang milik daerah;
- h. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap administrasi dan pengelolaan barang milik daerah;
- i. pelaksanaan pelayanan kehumasan dan pemasaran yang menyelenggarakan kegiatan pemasaran program dan produk rumah sakit;
- j. pelayanan kehumasan meliputi pelayanan pengaduan dan penyelesaian konflik;
- k. pelayanan pemasaran meliputi pemasaran program dan produk rumah sakit serta menjaring pelanggan baik secara individu maupun kelembagaan;
- l. penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan administrasi dan barang milik daerah;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum.

Paragraf 2

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan program kegiatan, monitoring, evaluasi dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, pelaporan pelaksanaan program kegiatan, penelitian, teknologi informasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja rumah sakit;
 - b. penyusunan administrasi rencana program/kegiatan/anggaran dan akuntabilitas kinerja rumah sakit;
 - c. pengoordinasian kegiatan perencanaan, penelitian dan pengembangan;
 - d. pelaksanaan penelitian, pengembangan dan penapisan teknologi;
 - e. pelaksanaan promosi kesehatan rumah sakit;
 - f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan rencana program/kegiatan/anggaran serta akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum.

Paragraf 3

Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan analisa kebutuhan sumber daya manusia, administrasi sumber daya manusia, penerimaan, mutasi sumber daya manusia, kesejahteraan sumber daya manusia, organisasi dan tata laksana, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyusunan dan pengelolaan rencana umum, pengelolaan administrasi serta peningkatan kualitas sumberdaya manusia;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum, sumberdaya manusia;
 - d. penyiapan bahan data kelembagaan, analisa jabatan dan tata laksana;
 - e. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bidang kesehatan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Umum.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD Waluyo Jati sesuai bidang keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya atau keterampilannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Bupati dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketujuh
Kelompok Staf Medik

Pasal 21

- (1) Kelompok Staf Medik adalah kelompok dokter yang bekerja dibidang medik dalam jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Staf Medik mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kelompok Staf Medik menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

Bagian Kedelapan

Komite-Komite

Pasal 22

- (1) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit, sekurang-kurangnya terdiri dari Komite Medik, Komite Keperawatan dan Komite Tenaga Kesehatan Lain.
- (2) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Komite berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Bagian Kesembilan

Satuan Pengawas Internal (SPI)

Pasal 23

- (1) SPI dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SPI mempunyai fungsi :
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemenrisiko di unit kerja rumah sakit;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;

- d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit;
- e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

Bagian Kesepuluh

Instalasi

Pasal 24

- (1) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan atau non medis.
- (4) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi dilaporkan secara tertulis kepada Direktur.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Direktur, masing-masing Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, sinkronisasi, dan mekanisasi didalam lingkungannya masing-masing serta dengan unit-unit lainnya.
- (2) Direktur, masing-masing Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Direktur, masing-masing Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian bertanggungjawab atas pelaksanaan tugas dari bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk yang diperlukan.
- (4) Direktur, masing-masing Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur, masing-masing Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Tembusan atas laporan kepada atasan wajib disampaikan pula kepada organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Direktur, masing-masing Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka memberikan bimbingan kepada organisasi bawahannya.

BAB VI
JABATAN
Pasal 26

- (1) Direktur RSUD Waluyo Jati merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Susunan Organisasi pada RSUD Waluyo Jati yang telah ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Probolinggo Nomor 06 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas dan Fungsi RSUD Waluyo Jati Kraksaan Kabupaten Probolinggo dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
Pada tanggal 15 Maret 2021

BUPATI PROBOLINGGO

ttd

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE

Diundangkan di Probolinggo
Pada tanggal 15 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH

ttd

H. SOEPARWIYONO, SH, MH

Pembina Utama Madya
NIP. 19621225 198508 1 002

BERITA DAERAH KABUPATEN PROBOLINGGO TAHUN 2021 NOMOR 19 SERI G

Salinan sesuai dengan aslinya :

a.n. SEKRETARIS DAERAH
Asisten Pemerintahan dan Kesra

u.b.

KEPALA BAGIAN HUKUM

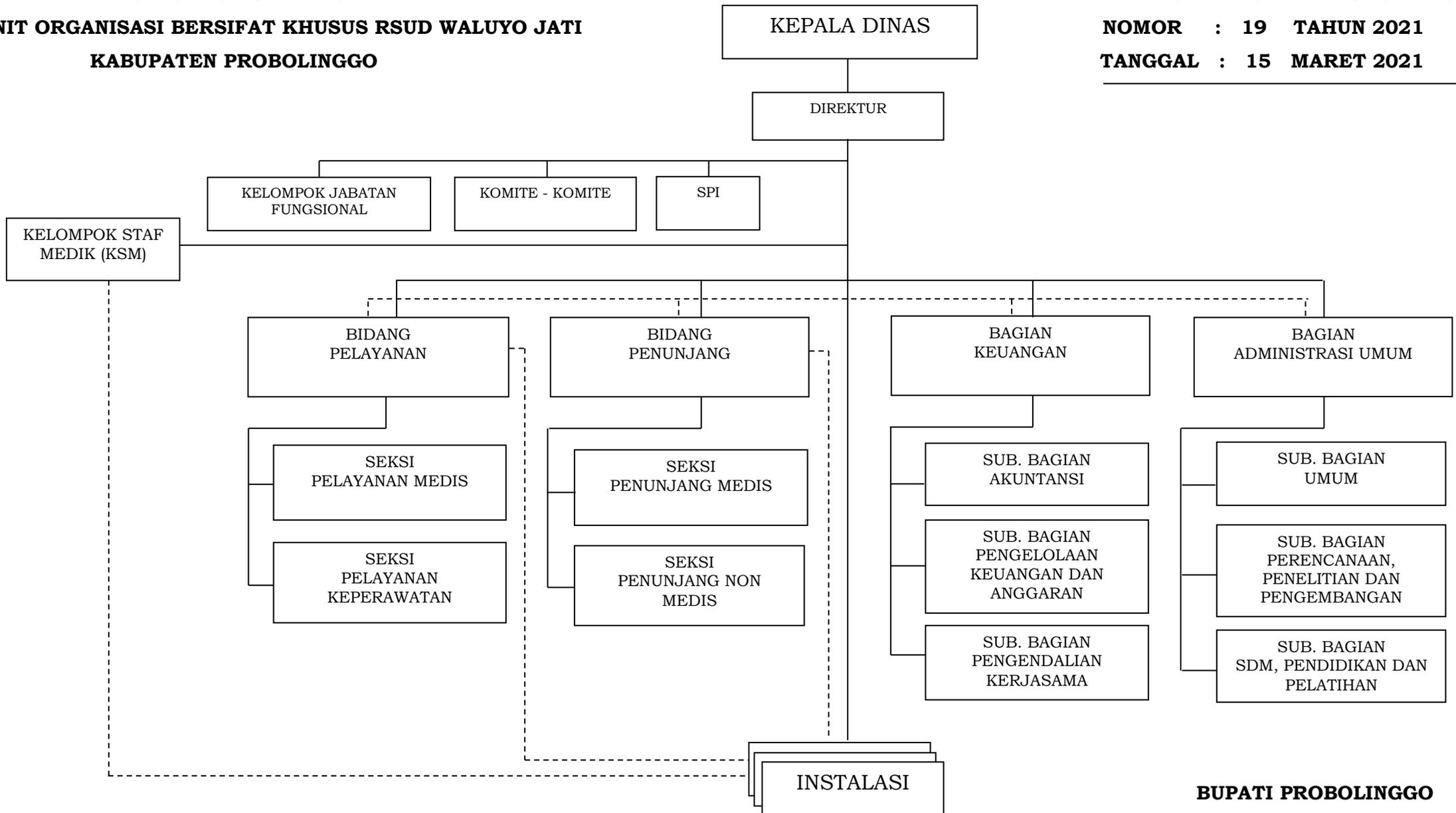


PRIYO SISWOYO, SH, MH

Pembina
NIP. 19680412 199103 1 025

**STRUKTUR ORGANISASI
UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RSUD WALUYO JATI
KABUPATEN PROBOLINGGO**

**LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PROBOLINGGO
NOMOR : 19 TAHUN 2021
TANGGAL : 15 MARET 2021**



BUPATI PROBOLINGGO

Hj. P. TANTRIANA SARI, SE