

BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH
KABUPATEN SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa pembentukan Unit Organisasi Bersifat Khusus sebagaimana dimaksud pada huruf a, berdasarkan ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan ketentuan Pasal 16 Peraturan Bupati Sampang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Sampang, perlu membentuk Peraturan Bupati Sampang tentang Pembentukan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Sampang;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sampang Nomor 44 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sampang, belum mengakomodir kebutuhan struktur organisasi perangkat daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati

Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Rumah Sakit Daerah Kabupaten Sampang.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah;

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 3);
11. Peraturan Bupati Sampang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2021 Nomor 2); dan

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT DAERAH KABUPATEN SAMPANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang
3. Bupati adalah Bupati Sampang;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang;
6. Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana adalah Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Sampang;
7. Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Daerah yang selanjutnya disingkat UOBK RSD adalah institusi pelayanan kesehatan yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang memberikan layanan secara professional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian;
8. Kepala RSD adalah Direktur RSD di lingkungan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Sampang; dan

9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.

BAB II PEMBENTUKAN UOBK

Pasal 2

UOBK Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Sampang terdiri dari :

- a. RSD dr. Mohammad Zyn Kelas C;
- b. RSD Ketapang Kelas D.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) RSD merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) RSD dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana, sedangkan pertanggungjawaban dalam bidang administrasi melalui Sekretaris Dinas;
- (3) RSD sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Pemerintah Daerah di bidang kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya kesehatan perorangan dan melaksanakan upaya rujukan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), RSD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kewenangan di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pelayanan kesehatan serta pelayanan penunjang pada kegiatan Rumah Sakit Daerah;
 - c. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan, kegiatan penunjang medik dan non medik serta kegiatan pelayanan rujukan;

- d. pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, prasarana dan sarana rumah sakit;
- e. penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang kesehatan;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pelayanan kesehatan;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana.

Pasal 4

- (1) RSD sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) UOBK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) UOBK RSD dipimpin oleh Direktur RSD.

Pasal 5

- (1) Direktur RSD dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) bertanggung jawab kepada kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana;
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSD;
- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah;
- (4) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), direktur RSD ditetapkan selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), direktur RSD memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;

- f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (6) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (7) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) berlaku juga bagi RSD yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah dalam menyusun rencana bisnis anggaran.

Pasal 6

- (1) Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), direktur RSD melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Direktur RSD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit yang dipimpinnya.

Pasal 7

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), direktur RSD melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah;
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. Direktur RSD dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Direktur RSD memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur RSD memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu
RSD dr. Mohammad Zyn

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi RSD dr. Mohammad Zyn terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pelayanan, membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - d. Bidang Perencanaan dan Pengembangan, membawahi :
 - 1. Seksi Program dan Kegiatan; dan
 - 2. Seksi Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - e. Bidang Penunjang, membawahi :
 - 1. Seksi Penunjang Medis ; dan
 - 2. Seksi Penunjang Non Medis.
 - f. Komite/Tim;
 - g. Satuan Pengawasan Internal (SPI);
 - h. Instalasi; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur;
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur;
- (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha;
- (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1
Bagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta melakukan pengawasan terhadap semua kegiatan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan, evaluasi dan pelaporan serta menyiapkan bahan koordinasi pengawasan, memberikan pelayanan administratif dan fungsional kepada semua unsur di lingkungan RSD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan surat menyurat dan tata kearsipan;
 - b. pengelolaan administrasi perjalanan dinas;
 - c. pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian, usulan rencana kegiatan;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan;
 - f. pengelolaan barang milik daerah/barang milik negara;
 - g. pengkoordinasian penghimpunan laporan dan bahan lainnya di Lingkungan RSD; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan kegiatan Ketatausahaan;
 - b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, pengadaan, tata kearsipan dan administrasi umum;
 - c. melaksanakan urusan kepegawaian dan perjalanan dinas;
 - d. melaksanakan pengawasan urusan kepegawaian;
 - e. menginventarisasi barang milik daerah/barang milik negara; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. menghimpun data guna penyusunan rencana anggaran rutin;
 - b. melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan pertanggung jawaban serta laporan keuangan dan tata administrasi keuangan;
 - c. menyusun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan keuangan;
 - d. melaksanakan dan menghimpun Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - e. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- a. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
 - b. menyusun dan menghimpun bahan laporan;
 - c. mengolah dan menganalisis data kegiatan pelayanan Rumah Sakit;
 - d. menyelenggarakan rekam medik;
 - e. menyelenggarakan Sistem informasi manajemen rumah sakit (SIMRS); dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan melakukan pengendalian serta pengawasan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan terhadap kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan minimal (SPM);
 - c. pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan;
 - d. pembinaan terhadap kegiatan pelayanan medik dan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan dibidang pelayanan medik;
 - b. melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pelayanan medik dan kebutuhan pelayanan medik;
 - c. mengkoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik ;
 - d. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan monitoring kegiatan serta kebutuhan pelayanan medik;
 - e. menyusun dan mengevaluasi standart operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan minimal (SPM) dalam bidang pelayanan medik;
 - f. melaksanakan pembinaan ketenagaan dilingkungan seksi pelayanan medik; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas :
- a. mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan penyusunan program kerja dibidang pelayanan keperawatan;
 - b. melaksanakan koordinasi perencanaan, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas serta kegiatan asuhan keperawatan;
 - c. mengadakan monitoring dan evaluasi kegiatan asuhan keperawatan dan keperawatan jenazah;
 - d. menyusun kegiatan dan mekanisme keperawatan dalam rangka koordinasi pelaksanaan kegiatan masing-masing instalasi;
 - e. menyusun dan mengevaluasi standart operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan minimal (SPM) dalam bidang pelayanan keperawatan;
 - f. mengadakan pembinaan dalam rangka pengembangan tenaga keperawatan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.

Paragraf 3

Bidang Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 14

- (1) Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengendalikan dan melakukan pengawasan terhadap semua aktivitas perencanaan dan pengembangan di RSD;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perencanaan dan Pengembangan mempunyai fungsi :

- a. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan terhadap semua aktivitas perencanaan dan pengembangan di RSD;
- b. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan terhadap semua aktivitas penyediaan sarana dan prasarana di RSD;
- c. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan terhadap semua aktivitas pengembangan sumber daya manusia di RSD; dan
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 15

- (1) Seksi Program dan Kegiatan mempunyai tugas :
 - a. merencanakan dan mengkoordinir kegiatan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan pelayanan kesehatan;
 - b. menyusun Rancangan Prioritas dan Plafon Anggaran Semesteran (PPAS);
 - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - d. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Seksi Informasi dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
 - a. mengkoordinasikan kegiatan pemasaran, publikasi dan promosi rumah sakit;
 - b. merencanakan kegiatan peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia;
 - c. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan peningkatan Sumber Daya Manusia; dan
 - d. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan.

Paragraf 4

Bidang Penunjang

Pasal 16

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan melakukan pengendalian serta pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan, pengkoordinasian dan penggerakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang;

- b. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan serta kebutuhan pelayanan penunjang; dan
- c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 17

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas :
 - a. menghimpun bahan-bahan perencanaan dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan kebutuhan dibidang pelayanan penunjang medik;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik;
 - c. melaksanakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.
- (2) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas :
 - a. menghimpun bahan-bahan penyusunan rencana dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang non medik;
 - b. mengkoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang non medik;
 - c. melaksanakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang non medik;
 - d. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang non medik; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.

Bagian Kedua RSD Ketapang

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi UOBK RSD Ketapang terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;
 - d. Seksi Penunjang Medis;
 - e. Komite/Tim;
 - f. Satuan Pengawasan Internal (SPI);
 - g. Instalasi; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional

- (2) Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 19

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kewenangan di bidang pelayanan kesehatan;
- b. melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pelayanan kesehatan serta pelayanan penunjang pada kegiatan Rumah Sakit Daerah;
- c. melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan, kegiatan penunjang medik dan non medik serta kegiatan pelayanan rujukan;
- d. mengelola administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, prasarana dan sarana rumah sakit;
- e. melaksanakan penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang kesehatan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pelayanan kesehatan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 20

Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana pemberian pelayanan medis dan keperawatan;
- b. melaksanakan koordinasi dan melaksanakan pelayanan medis dan keperawatan;
- c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan keperawatan; dan

- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Seksi Penunjang Medis

Pasal 21

Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas :

- b. menyusun rencana pemberian pelayanan penunjang medis;
- c. Koordinasi dan pelaksanaan dengan pelayanan medis;
- d. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang penunjang medis; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati;
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenjang jabatan fungsional muda sampai dengan pratama berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Seksi/Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional;
- (5) Untuk jenjang jabatan fungsional madya keatas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSD kelas D;

- (6) Untuk jenjang jabatan fungsional madya keatas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha/Kepala Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan fungsional untuk RSD kelas C.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur RSD, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Kabupaten Sampang sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing;
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya;
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya;
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala atau direktur Rumah Sakit dan pimpinan unsur pelayanan medik di Rumah Sakit harus seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakitian;

- (2) Kemampuan dan keahlian di bidang perumahasakitan dapat diperoleh melalui pendidikan formal, pelatihan, dan/atau pengalaman bekerja di Rumah Sakit;
- (3) Direktur RSD dr. Mohammad Zyn merupakan jabatan eselon III a atau jabatan administrator yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Direktur RSD Ketapang merupakan jabatan eselon III b atau jabatan administrator yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (5) RSD diisi oleh Pegawai ASN dan tenaga non ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (6) Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional dan pelaksana pada RSD wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. Teknis;
 - b. Manajerial; dan
 - c. Sosial kultural.
- (7) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai ASN yang menduduki jabatan pada RSD harus memenuhi kompetensi pemerintahan;
- (8) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi;
- (9) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan fungsional atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan;
- (10) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja, berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan;
- (11) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

Pejabat yang menjalankan tugasnya berdasarkan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan pelantikan pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Bagan Struktur Organisasi RSD Kabupaten Sampang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sampang Nomor 44 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sampang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Sampang.

Ditetapkan di : Sampang
pada tanggal : 4 Januari 2021

BUPATI SAMPANG,

H. SLAMET JUNAIDI

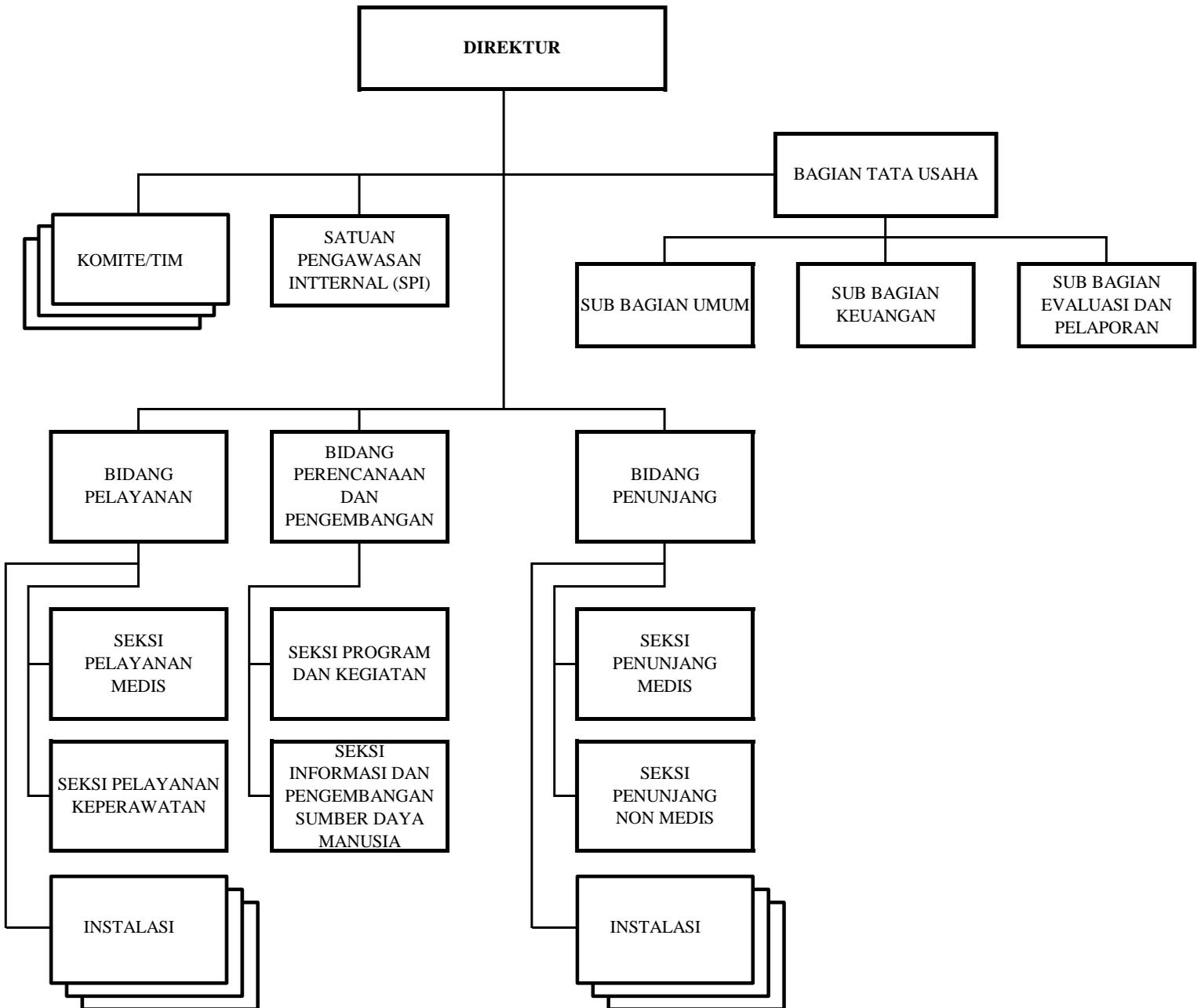
Diundangkan di : Sampang
pada tanggal : 4 Januari 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

YULIADI SETIYAWAN, S.Sos, MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660711 198809 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2021 NOMOR : 3

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAMPANG NO. 3 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA UOBK RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH dr. MOHAMMAD ZYN KABUPATEN SAMPANG

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UOBK RUMAH SAKIT DAERAH dr. MOHAMMAD ZYN
KABUPATEN SAMPANG**

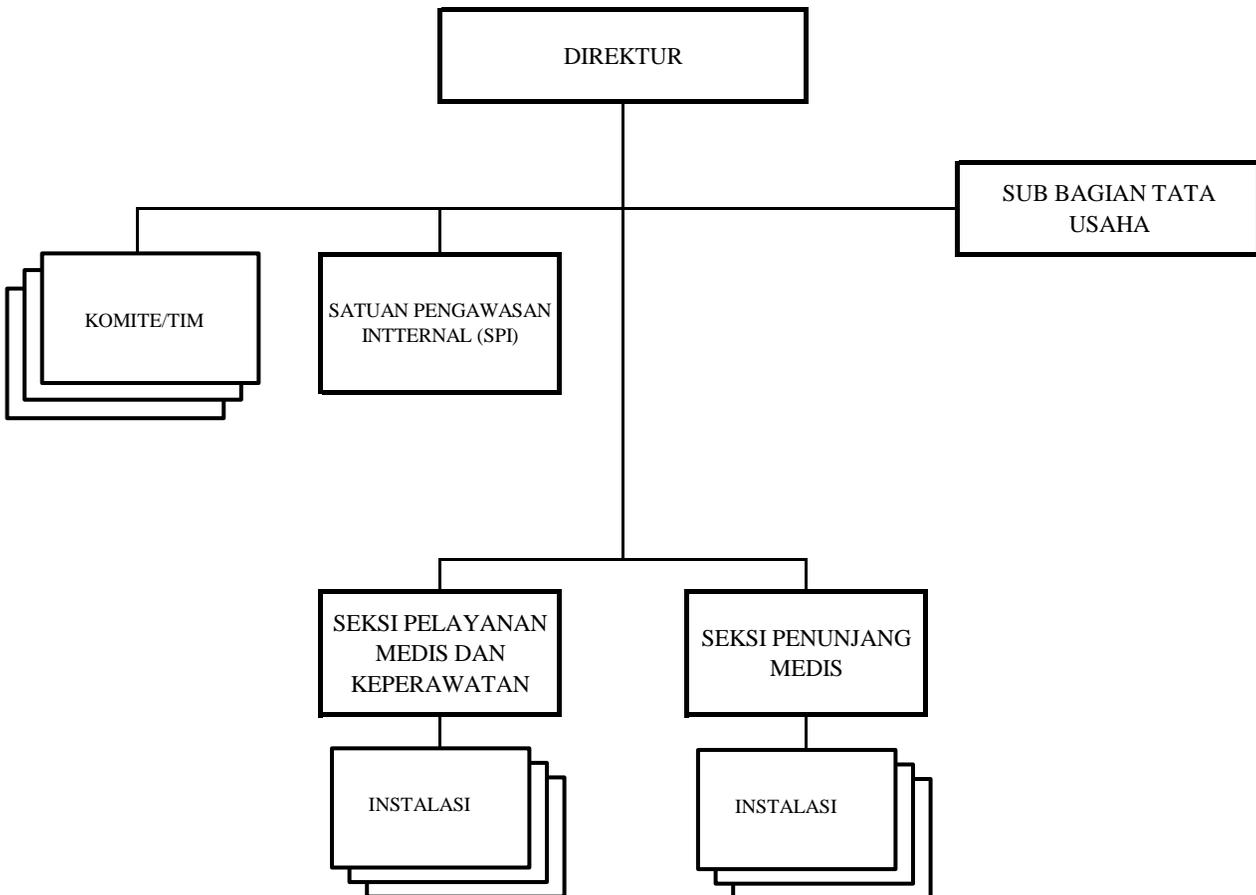


BUPATI SAMPANG,

H. SLAMET JUNAIDI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAMPANG NO. 3 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA UOBK RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH dr. MOHAMMAD ZYN KABUPATEN SAMPANG

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT DAERAH KETAPANG
KABUPATEN SAMPANG**



BUPATI SAMPANG,

H. SLAMET JUNAIDI

