



SALINAN

BUPATI KUTAI BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KABUPATEN KUTAI BARAT
NOMOR 17 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D PRATAMA SENDAWAR PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUTAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan akses pelayanan kesehatan kepada masyarakat kabupaten kutai barat, perlu dibentuknya rumah sakit kelas D pratama guna memenuhi ketersediaan fasilitas pelayanan kesehatan dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan Unit Kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan pada huruf a dan huruf b tersebut di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Pratama Sendawar Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Barat;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3896), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur, dan Kota Bontang (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Rumah Sakit Kelas D Pratama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 751);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Barat Nomor 183);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D PRATAMA SENDAWAR PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUTAI BARAT.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Kutai Barat.
2. Bupati adalah Bupati Kutai Barat.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kutai Barat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas/ Badan Daerah.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Pratama Sendawar Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Barat yang selanjutnya disebut UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar adalah unit pelaksana teknis daerah rumah sakit umum yang hanya menyediakan pelayanan perawatan kelas 3 (tiga) untuk peningkatan akses bagi masyarakat dalam rangka menjamin upaya pelayanan kesehatan perorangan yang memberikan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, serta pelayanan penunjang lainnya.
8. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Barat.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Barat.
10. Direktur adalah Direktur UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar Kabupaten Kutai Barat.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Jabatan Pelaksana adalah jenjang jabatan administrasi yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan standar operasional prosedur.
13. Eselon adalah Tingkatan Jabatan Struktural.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Pratama Sendawar Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Barat.
- (2) UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar Kabupaten Kutai Barat bertempat di Kecamatan Linggang Bigung.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar merupakan unsur pelaksana kegiatan teknis operasional yang menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintah Daerah dibidang pelayanan kesehatan.
- (2) UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar adalah organisasi yang bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (3) UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD Rumah Sakit Kelas D Pratama terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - d. Seksi Pelayanan Non Medik;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Komite; dan
 - g. Satuan Pemeriksa Internal.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan (kuratif) dan

pemulihan (rehabilitatif) yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya promotif dan preventif, yang memberikan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan, pelayanan non medik serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan dibidang kesehatan.

- (2) UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan serta pelayanan non medik sesuai dengan kewenangannya;
 - b. pelaksanaan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan serta pelayanan non medik sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan, serta penelitian dan pengembangan dibidang kesehatan;
 - d. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan serta pelayanan non medik sesuai dengan kewenangannya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI PENJABARAN TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur mempunyai tugas merumuskan kebijakan operasional pelayanan, mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelayanan UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar, yang meliputi pelaksanaan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan serta pelayanan non medik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan derajat kesehatan masyarakat.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan kebijakan pelaksanaan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan, serta pelayanan non medik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan, serta pelayanan non medik;

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan, serta pelayanan non medik;
 - d. Penyelenggaraan ketatausahaan dilingkungan UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Direktur adalah sebagai berikut:
- a. Memberi petunjuk penyusunan rencana kerja dan anggaran serta rencana bisnis anggaran UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar aberdasarkan rencana strategis Dinas Kesehatan sebagai pedoman penyusunan kegiatan dan anggaran;
 - b. Memberi petunjuk penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menetapkan perjanjian kinerja UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. Memberi petunjuk penyusunan kegiatan dan anggaran UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar sesuai dengan rencana kerja dan anggaran yang telah ditetapkan guna pencapaian kinerja UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar;
 - e. Merumuskan standar pelayanan di lingkungan UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar;
 - f. Menetapkan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - g. Merumuskan kebijakan dibidang pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan serta pelayanan non medik sesuai dengan kewenangan yang dimiliki;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan serta pelayanan non medik guna tercapainya sasaran kinerja yang telah ditetapkan;
 - i. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan serta pelayanan non medik sesuai dengan kewenangan UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar;
 - j. Membina kelompok jabatan fungsional pada UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar sesuai dengan kewenangan yang diberikan guna kelancaran pelaksanaan tugas kelompok jabatan fungsional;
 - k. Memberi petunjuk penyusunan rencana kebutuhan jabatan fungsional serta rencana kebutuhan jabatan pelaksana pada UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar;
 - l. Melaksanakan sistem informasi manajemen rumah sakit sesuai ketentuan yang berlaku;

- m. Melaksanakan penyusunan peraturan internal rumah sakit (*hospital bylaws*) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. Menyelia pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- o. Melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawab UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar;
- p. Mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya target kinerja UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar;
- q. Memberikan petunjuk dan arahan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- r. Mengkoordinasikan setiap unit kerja di lingkungan UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar dalam pelaksanaan tugas agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar;
- s. Menyelenggarakan kerjasama dengan pihak atau instansi terkait dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- t. Menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- u. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan keuangan secara berkala, yang meliputi laporan keuangan bulanan, triwulan, semester dan laporan keuangan tahunan UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- v. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- w. Melaporkan pelaksanaan capaian kinerja UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar sesuai ketentuan yang berlaku;
- x. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Kepala Dinas sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang penyelenggaraan pelayanan pada UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar; dan
- y. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan ketatusahaan di lingkungan UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan;
 - b. Merumuskan perjanjian kinerja UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan dan mensosialisasikan standar pelayanan dan standar operasional prosedur (SOP) di lingkungan UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar dalam pelaksanaan urusan ketatausahaan;
 - e. Menyusun kebijakan teknis dibidang ketatausahaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar;
 - f. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran serta evaluasi dan pelaporan pada UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar;
 - g. Mengontrol pelayanan administrasi umum, penataan kearsipan, dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar;
 - h. Menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar;
 - i. Menyiapkan bahan publikasi dan hubungan masyarakat di lingkungan UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar;
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan peraturan internal rumah sakit (*hospital bylaws*) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. Menyiapkan bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - l. Mengontrol pelaksanaan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga serta pengelolaan barang milik daerah pada UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemanfaatan, pencatatan dan pemeliharaan;

- m. Memeriksa pengelolaan keuangan pada UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar, yang meliputi perencanaan keuangan, perbendaharaan, pencatatan dan pembukuan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- n. Mengontrol pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapainya target kinerja UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar;
- o. Menyiapkan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) di lingkungan UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar;
- p. Melaksanakan analisis jabatan dan analisis beban kerja di lingkungan UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- q. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan di lingkungan UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. Memeriksa laporan keuangan UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar secara berkala sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- s. Menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- t. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Direktur sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang ketatausahaan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Seksi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelayanan medik, penunjang medik, pelayanan keperawatan dan kebidanan pada UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan berdasarkan rencana kerja

UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- d. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar;
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat, pelayanan laboratorium, pelayanan radiologi serta pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat, pelayanan laboratorium, pelayanan radiologi serta pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- g. Mengontrol pelaksanaan pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat, pelayanan laboratorium, pelayanan radiologi serta pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat, pelayanan laboratorium, pelayanan radiologi serta pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- i. Melaksanakan analisis kebutuhan tenaga kesehatan dalam pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat, pelayanan laboratorium, pelayanan radiologi, serta pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat, pelayanan laboratorium, pelayanan radiologi, serta pelayanan keperawatan dan kebidanan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- k. Mengontrol pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap unit atau instalasi yang melaksanakan pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat, pelayanan laboratorium, pelayanan radiologi, serta pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- l. Memeriksa pelaksanaan pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat, pelayanan laboratorium, pelayanan radiologi, serta pelayanan keperawatan dan kebidanan sebagai bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen rumah sakit;

- m. Mengontrol penggunaan peralatan dan bahan pakai habis pada pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat, pelayanan laboratorium, pelayanan radiologi, serta pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- n. Menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik, Penunjang Medik, Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- p. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Direktur sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis dasar, pelayanan gawat darurat, pelayanan laboratorium, pelayanan radiologi, serta pelayanan keperawatan dan kebidanan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan Non Medik

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Non Medik yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Non Medik mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan pelayanan non medik pada UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Non Medik adalah sebagai berikut:
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi Pelayanan Non Medik berdasarkan rencana kerja UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja dan perjanjian kinerja UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program, kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Non Medik berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - d. Menyusun standar operasional prosedur (SOP) sesuai dengan lingkup tugasnya guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar;
 - e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional dibidang pelayanan farmasi, pelayanan laundry/ binatu, pengolahan makanan/ gizi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat

- kesehatan, informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, pengelolaan limbah dan pelayanan non medik lainnya;
- f. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang pelayanan farmasi, pelayanan laundry/ binatu, pengolahan makanan/ gizi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, pengelolaan limbah dan pelayanan non medik lainnya;
 - g. Mengontrol pelaksanaan pelayanan farmasi, pelayanan laundry/ binatu, pengolahan makanan/ gizi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, pengelolaan limbah dan pelayanan non medik lainnya;
 - h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan farmasi, pelayanan laundry/ binatu, pengolahan makanan/ gizi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, pengelolaan limbah dan pelayanan non medik lainnya;
 - i. Melaksanakan analisis kebutuhan jabatan fungsional dan jabatan pelaksana dalam pelaksanaan pelayanan farmasi, pelayanan laundry/ binatu, pengolahan makanan/ gizi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, pengelolaan limbah dan pelayanan non medik lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. Melaksanakan analisis kebutuhan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan pelayanan farmasi, pelayanan laundry/ binatu, pengolahan makanan/ gizi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, pengelolaan limbah dan pelayanan non medik lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - k. Mengontrol pelaksanaan tugas dan kegiatan setiap unit atau instalasi yang melaksanakan pelayanan farmasi, pelayanan laundry/ binatu, pengolahan makanan/ gizi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, pengelolaan limbah dan pelayanan non medik lainnya;
 - l. Memeriksa pelaksanaan pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan farmasi, pelayanan laundry/ binatu, pengolahan makanan/ gizi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, pengelolaan limbah dan pelayanan non medik lainnya sebagai bahan pelaksanaan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - m. Mengontrol penggunaan peralatan dan bahan habis pakai pada pelayanan farmasi, pelayanan laundry/ binatu, pengolahan makanan/ gizi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, pengelolaan limbah dan pelayanan non medik lainnya;
 - n. Menyelia perencanaan kebutuhan, pelaksanaan pengadaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian dan

pelaporan terhadap sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan habis pakai;

- o. Menilai pelaksanaan tugas bawahan melalui sistem penilaian yang tersedia sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan karir, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Non Medik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- q. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Direktur sebagai bahan masukan dalam pengambilan kebijakan dibidang pelayanan non medik; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan yang dimiliki berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf e, merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional.
- (3) Jenis dan jumlah Jabatan Fungsional pada UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KOMITE

Pasal 11

- (1) Komite sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf f, merupakan suatu wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
- (2) Komite berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Pembentukan, perubahan jumlah, jenis komite, tugas dan fungsi ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IX
SATUAN PEMERIKSA INTERNAL

Pasal 12

- (1) Satuan Pemeriksa Internal sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf g, merupakan unit non struktural yang dibentuk oleh Direktur untuk melaksanakan tugas pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan Pemeriksa Internal berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pemeriksa Internal dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Keanggotaan Satuan Pemeriksa Internal ditetapkan oleh Direktur dengan mempertimbangkan sikap profesional, reputasi dan perilaku.

BAB X
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Direktur dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi dengan yang dipimpinnya.
- (2) Direktur melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Direktur bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Direktur dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.
- (5) Direktur, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Direktur, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip tentang pola mekanisme hubungan kerja dan koordinasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (7) Direktur wajib bertanggungjawab untuk melaksanakan peta proses bisnis di lingkungan masing-masing.
- (8) Direktur wajib bertanggungjawab untuk meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menerapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat, dan inovasi pelayanan publik di lingkungan masing-masing.
- (9) Direktur wajib bertanggungjawab untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan masing-masing.

- (10) Direktur wajib bertanggungjawab untuk meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan masing-masing.

BAB XI KEPEGAWAIAN

Bagian Kesatu Pengangkatan dan Pemberhentian

Pasal 14

- (1) Direktur, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang yang memenuhi syarat sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dibantu oleh Jabatan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan pelaksana.
- (3) Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan kompetensinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Nomenklatur, jenis dan jumlah Jabatan Pelaksana pada UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Jabatan

Pasal 15

- (1) Direktur merupakan jabatan administrator atau eselon IIIb.
- (2) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan pengawas atau eselon IVa.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional merupakan jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

BAB XII PEMBIAYAAN

Pasal 16

- (1) Pembiayaan UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar bersumber dari:
 - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kutai Barat;

- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi Kalimantan Timur; dan
 - c. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) UPTD RSUD Kelas D Pratama Sendawar dapat memperoleh bantuan dari pihak tertentu sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sendawar,
pada tanggal, 6 Mei 2020

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd.

FX. YAPAN

Diundangkan di Sendawar,
pada tanggal, 6 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT,

ttd.

YACOB TULLUR

Salinan sesuai dengan aslinya

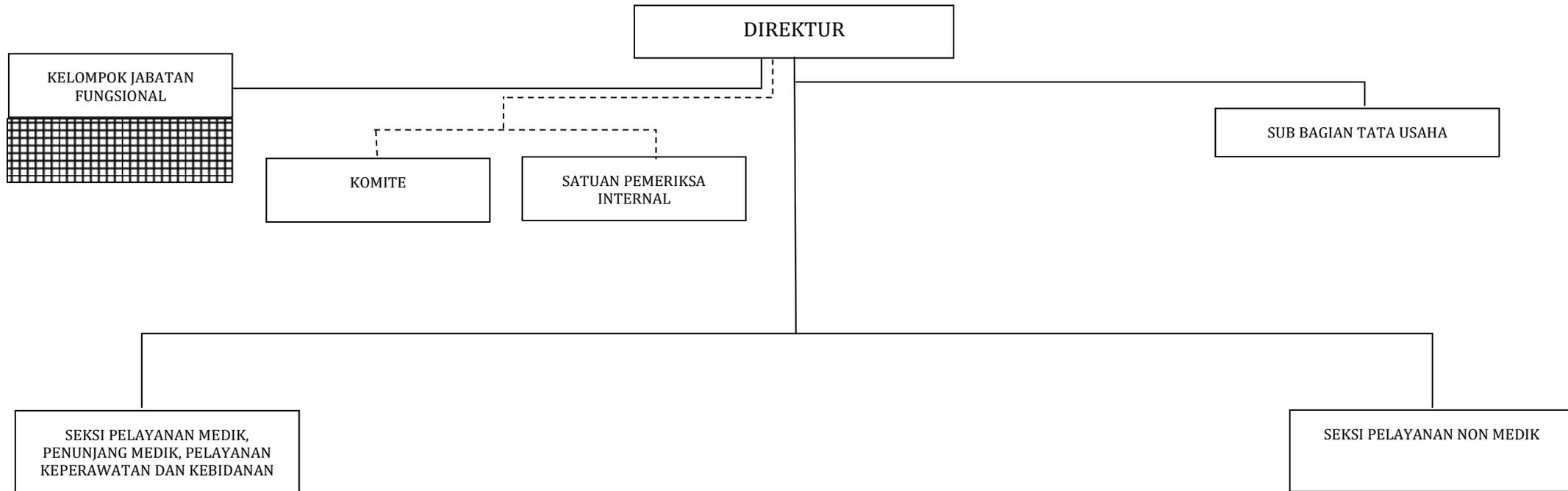
Kepala Bagian Hukum



BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI BARAT TAHUN 2020 NOMOR 17.

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KUTAI BARAT
NOMOR 17 TAHUN 2020
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D PRATAMA
SENDAWAR PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN KUTAI BARAT

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH KELAS D PRATAMA
SENDAWAR



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum


ADRIANUS JONI, SH., M.M
NIP. 19790713 200502 1 005

BUPATI KUTAI BARAT,

ttd.

FX. YAPAN