



**BUPATI BARITO SELATAN**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN**  
**NOMOR 39 TAHUN 2021**

**TENTANG**  
**PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI**  
**DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM**  
**DAERAH JARAGA SASAMEH PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN**  
**BARITO SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 ayat (4) dan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 7 ayat (3) dan Pasal 9 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Jaraga Sasameh Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959, tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah 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 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601;
7. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara



Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

9. 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) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
13. Peraturan Presiden 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita

Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Unit Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Selatan Nomor 2);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK RUMAH SAKIT UMUM DAERAH JARAGA SASAMEH PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BARITO SELATAN.**



## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Barito Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Barito Selatan.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Selatan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Selatan.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Jaraga Sasameh adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Kabupaten Barito Selatan.
7. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Jaraga Sasameh.
8. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Jaraga Sasameh.
9. Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas, adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Barito Selatan.
10. Rencana Kegiatan dan Anggaran Rumah Sakit adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Jaraga Sasameh.
11. Rencana Bisnis dan Anggaran selanjutnya disebut RBA, adalah Rencana Bisnis dan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Jaraga Sasameh.
12. Barang Milik Daerah selanjutnya disebut BMD adalah Barang Milik Daerah Kabupaten Barito Selatan dalam penguasaan Rumah Sakit Umum Daerah Jaraga Sasameh.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI**

Bagian Kesatu

#### **Pembentukan**

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPT.

- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk menyelenggarakan urusan wajib dan pilihan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah.

## Bagian Kedua

### **Kedudukan**

#### Pasal 3

- (1) UPT adalah fasilitas pelayanan kesehatan milik Daerah dengan karakteristik dan Unit organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah sebagai unit pelaksana teknis Dinas.
- (2) UPT dipimpin oleh Direktur yang merupakan tenaga medis dan memiliki kemampuan serta keahlian di bidang perumahsakitian.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan BMD dan laporan bidang kepegawaian.
- (4) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan daerah.

## Bagian Ketiga

### **Susunan Organisasi**

#### Pasal 4

UPT merupakan Rumah Sakit Kelas C.

#### Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPT terdiri dari:
- a. Direktur;
  - b. Bagian Tata Usaha, membawahi:
    1. Subbagian Umum;
    2. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan



3. Subbagian Keuangan.
  - c. Bidang Pelayanan Medik, membawahi dan mengoordinasikan:
    1. Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medik; dan
    2. Seksi Fasilitas Pelayanan Medik;
  - d. Bidang Keperawatan, membawahi dan mengoordinasikan:
    1. Seksi Asuhan Keperawatan, Profesi dan Etika Keperawatan; dan
    2. Seksi Peningkatan Mutu dan Sertifikasi Keperawatan.
  - e. Bidang Pelayanan Penunjang, membawahi dan mengoordinasikan:
    1. Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
    2. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik.
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - g. Instalasi;
  - h. Komite;
  - i. Satuan Pengawas Internal; dan
  - j. Dewan Pengawas.
- (2) Bagian Tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
  - (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
  - (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d dan huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
  - (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, dan huruf e angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
  - (6) Kelompok Jabatan Fungsional, Instalasi, Komite, Satuan Pengawas Internal, dan Dewan Pengawas bertanggung jawab kepada Direktur melalui kepala Seksi dan Kepala Bidang.
  - (7) Susunan Organisasi UPT sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB III**

#### **TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Pasal 6**

UPT mempunyai Tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

##### **Pasal 7**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, UPT mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan kesehatan UPT;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka meningkatkan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

### **BAB IV**

#### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Direktur**

##### **Pasal 8**

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan Daerah.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan melalui pelaksanaan tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7.



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur UPT mempunyai uraian tugas:
- mengoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi UPT;
  - penetapan kebijakan penyelenggaraan UPT sesuai dengan kewenangannya;
  - penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT;
  - pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; dan
  - evaluasi, pencatatan dan pelaporan.

## Bagian Kedua

### **Bagian Tata Usaha**

#### Pasal 9

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, menyiapkan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Rumah Sakit, pengelolaan administrasi keuangan, pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas UPT.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - pengkoordinasian perumusan penyusunan rencana strategis (RENSTRA), rencana kerja (RENJA), rencana kinerja tahunan dan penataan kinerja UPT;
  - pengkoordinasian pengusulan program dan kegiatan UPT dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah Ketetapan Umum Anggaran-Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
  - pengkoordinasian dokumen pelaporan termasuk di antaranya laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan penerapan surat perintah membayar;

- d. pengoordinasian monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan;
- e. pengoordinasian penelitian dan koreksi UPT dan perubahan UPT serta rancangan UPT dan perubahan UPT;
- f. pengoordinasian penatausahaan keuangan, pengelolaan gaji, pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai, pelayanan surat menyurat, pengelolaan kearsipan dan perpustakaan, pelayanan kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, rumah tangga, sarana dan prasarana UPT; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

#### Paragraf 1

#### **Sub Bagian Umum**

#### Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan, rumah tangga, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas UPT;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi, kearsipan, kehumasan, keprotokolan, perlengkapan rumah tangga, organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
  - b. menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran dan kepegawaian;
  - c. menyiapkan pelaksanaan pelayanan kearsipan, dokumentasi, peraturan perundang-undangan, kehumasan, dan keprotokolan;
  - d. menyiapkan pelaksanaan pelayanan perlengkapan dan rumah tangga;
  - e. menyiapkan pelaksanaan penataan organisasi, tatalaksana dan analisis jabatan; dan



- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2

**Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan**

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan guna menunjang tugas UPT.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi;
  - b. menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Rencana Kerja (RENJA), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja UPT;
  - c. menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan UPT ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS);
  - d. menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen dan pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3

**Sub Bagian Keuangan**

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan Pelayanan administrasi keuangan berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang tugas UPT.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), melaksanakan tugas:
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan UPT;
  - menyiapkan pelaksanaan, meneliti dan koreksi dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran murni dan perubahan diintegrasikan/dikonsolidasikan ke dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
  - menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan UPT;
  - menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai;
  - menyiapkan pencatatan dan pelaporan BMD peralatan dan perlengkapan UPT;
  - menyelenggarakan pengelolaan kas, utang dan piutang UPT; dan
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

**Bidang Pelayanan Medik**

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan etika dan mutu pelayanan medis serta pengelolaan fasilitas pelayanan medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
- penyusunan rencana kerja dan program pemberian pelayanan medis;
  - pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medis;
  - pengupayaan keselamatan pasien dibidang pelayanan medis;
  - pemantauan dan evaluasi pelayanan medis termasuk implementasi standar akreditasi UPT; dan
  - pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur dan pelayanan medik sesuai dengan tugas dan fungsinya.



Paragraf 1

**Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medik**

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan pembimbingan etika dan peningkatan mutu pelayanan medik pada pelayanan medik.
- (2) Kepala Seksi Etika dan Mutu Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan penyusunan rencana dan program kegiatan bimbingan etika dan peningkatan mutu pelayanan medik;
  - b. menyiapkan penyusunan pedoman pelaksanaan pembinaan etika dan peningkatan mutu pelayanan medik;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan bimbingan dan evaluasi terhadap pelaksanaan etika, mutu, kode etik, prosedur dan standar pelayanan medik;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelayanan medik pada instalasi pelayanan; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

**Seksi Asuhan Keperawatan, Profesi dan Etika Keperawatan**

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Asuhan Keperawatan, Profesi dan Etika Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, pengendalian asuhan keperawatan, profesi dan etika keperawatan.
- (2) Kepala Seksi Asuhan Keperawatan, Profesi dan Etika Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan penyusunan rencana dan program kegiatan penyelenggaraan asuhan keperawatan, profesi dan etika keperawatan;

- b. menyiapkan penyelenggaraan pembinaan, peningkatan dan pengaturan pelaksanaan asuhan keperawatan, pelayanan keperawatan dan etika keperawatan;
- c. menyiapkan bahan pembinaan, peningkatan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan pelayanan keperawatan; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Paragraf 3

### **Seksi Peningkatan Mutu dan Sertifikasi Keperawatan**

#### Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Peningkatan Mutu dan Sertifikasi Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pengkoordinasian, pengendalian peningkatan mutu dan sertifikasi keperawatan.
- (2) Kepala Seksi Peningkat Mutu dan Sertifikasi Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan peningkatan mutu dan sertifikasi keperawatan;
  - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan, pembinaan, pengaturan, evaluasi terkait peningkatan mutu dan sertifikasi keperawatan; dan
  - c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

### **Bidang Pelayanan Penunjang**

#### Pasal 19

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebutuhan sumber daya manusia, standar pelayanan dan fasilitas pelayanan di lingkungan instalasi-instalasi pelayanan penunjang medik serta pelayanan penunjang non medik.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:



- a. menyusun rencana dan program kegiatan pembinaan etika dan mutu, fasilitas pelayanan penunjang medik serta pelayanan penunjang non medik;
- b. menyelenggarakan pembinaan dan pengaturan pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
- d. pengoordinasian pengelolaan fasilitas pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
- e. pengawasan dan pengendalian pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang non medik;
- f. pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di bidang penunjang unit pelaksanaan teknis UPT agar sesuai dengan prosedur tetap dan peraturan perundang-undangan;
- g. pemantauan dan pengendalian pemanfaatan fasilitas bidang penunjang;
- h. perencanaan pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Pelayanan Penunjang UPT; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 1

**Seksi Pelayanan Penunjang Medik**

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan penyiapan kebutuhan sumber daya manusia, standar pelayanan dan fasilitas pelayanan di lingkungan instalasi-instalasi pelayanan penunjang medik.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
  - a. menyusun rencana dan program kegiatan penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
  - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengaturan pelaksanaan pelayanan di instalasi-instalasi penunjang medik;

- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan bimbingan etika dan mutu sumber daya manusia dan pelayanan di instalasi-instalasi pelayanan penunjang medik;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan pelayanan di instalasi-instalasi pelayanan penunjang medik;
- e. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medik;
- f. mengoordinasi seluruh kegiatan instalasi/unit seksi penunjang klinik agar dapat menyelenggarakan tugasnya masing-masing sesuai dengan rencana kerja dan prosedur kerja yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengoordinir seluruh instalasi terkait agar dapat menjalankan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- h. memberikan petunjuk dan bimbingan teknis kepada staf dan instalasi/unit seksi penunjang klinik agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan yang telah direncanakan dan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 2

**Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik**

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian, penyiapan kebutuhan sumber daya manusia, standar pelayanan dan fasilitas pelayanan di lingkungan instalasi-instalasi pelayanan penunjang non medik.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kegiatan;
  - b. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengaturan pelaksanaan pelayanan di instalasi-instalasi pelayanan penunjang non medik;



- c. menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan etika dan sumber daya manusia dan pelayanan di instalasi-instalasi pelayanan penunjang non medik;
- d. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kode etik, prosedur dan pelayanan di instalasi-instalasi pelayanan penunjang non medik;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang non medik;
- f. melaksanakan pemeliharaan gedung, peralatan dan perlengkapan UPT; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **BAB V**

### **DEWAN PENGAWAS**

#### Pasal 22

- (1) Dalam rangka pengawasan terhadap pelaksanaan UPT dapat dibentuk Dewan Pengawas yang bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usulan Direktur selaku pimpinan UPT.
- (3) Dewan Pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan UPT dengan Status Badan Layanan Umum Daerah yang dilakukan oleh pejabat pengelola UPT mengenai pelaksanaan RBA.
- (4) Jumlah anggota Dewan Pengawas ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang sesuai dengan nilai omzet dan nilai aset.
- (5) Dewan pengawas berkewajiban:
  - a. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai RBA yang diusulkan oleh pejabat pengelola UPT dengan Status Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. mengikuti perkembangan kegiatan UPT dengan Status Badan Layanan Umum Daerah, memberikan saran dan pendapat kepada Bupati mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan UPT dengan Status Badan Layanan Umum Daerah;

- c. melaporkan kepada Bupati tentang kinerja UPT dengan Status Badan Layanan Umum Daerah;
- d. memberikan nasehat kepada pejabat pengelola UPT dengan Status Badan Layanan Umum Daerah dalam melaksanakan pengelolaan UPT dengan Status Badan Layanan Umum Daerah;
- e. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola UPT dengan Status Badan Layanan Umum Daerah; dan
- f. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja.

## **BAB VI**

### **KELOMPOK JABATAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Jabatan Pelaksana**

##### **Pasal 23**

- (1) Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan yang bertanggungjawab terhadap pelayanan publik seperti satpam, humas, petugas kebersihan, serta administrasi UPT dan keuangan.
- (2) Jabatan Pelaksana bertanggung jawab pada atasan langsung sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Kedua**

#### **Jabatan Fungsional**

##### **Pasal 24**

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas pelayanan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas merekomendasikan kewenangan klinis kepada Direktur melalui Komite.
- (3) Kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.



Pasal 25

Pada UPT dapat dibentuk satuan organisasi yang bersifat Non Struktural seperti komite, Satuan Pengawas Internal, Instalasi, Staf Medik Fungsional, Dewan Pengawas yang dibentuk dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 26

- (1) Pembentukan Komite ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan UPT sekurang-kurangnya terdiri dari :
  - a. Komite Medik;
  - b. Komite Keperawatan;
  - c. Komite Profesional Pemberian Asuhan Lainnya (PPA);
  - d. Komite Hukum dan Etik, Komite Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP);
  - e. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI); dan
  - f. Komite Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit (K3RS).
- (2) Satuan Pengawas Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan intern UPT, berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Pembentukan Satuan Pengawas Internal ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian UPT.
- (5) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan UPT.
- (6) Staf Medik Fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam Jabatan Fungsional.
- (7) Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.

**BAB VII**  
**TATA KELOLA**  
Bagian Kesatu  
**Umum**

Pasal 27

- (1) UPT menyelenggarakan tata kelola Rumah sakit dan tata Kelola Klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan Tata Kelola Klinis yang baik, UPT memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan BMD serta bidang kepegawaian.
- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan BMD sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan BMD.
- (4) Dalam pengelolaan keuangan dan BMD serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur bertanggungjawab kepada Dinas melalui penyampaian laporan keuangan, laporan pengelolaan BMD dan laporan pengelolaan kepegawaian.
- (5) Penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan BMD dan laporan pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sekali dalam satu tahun.
- (6) Laporan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
**Pengelolaan Keuangan**

Pasal 28

Direktur bertanggungjawab atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja UPT.



Bagian Ketiga  
**Pengelolaan Barang Milik Daerah**

Pasal 29

- (1) UPT mengelola BMD.
- (2) Pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penatausahaan dan pengendalian dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi UPT.
- (3) Direktur mempunyai wewenang dan bertanggungjawab:
  - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD UPT;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi BMD yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT;
  - e. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
  - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan / atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan BMD selain tanah dan / atau bangunan;
  - g. menyerahkan BMD berupa tanah dan / atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
  - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang; dan
  - k. hasil pemanfaatan BMD merupakan pendapatan UPT.

Bagian Keempat  
**Pengelolaan Kepegawaian**

Pasal 30

- (1) Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai yang berasal dari Aparatur Sipil Negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan pegawai baik yang berasal dari Aparatur Sipil Negara maupun Non Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**

**TATA KERJA**

Bagian Kesatu

**Tata Hubungan Kerja**

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi unit dan instansi terkait.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.



- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Bagian Kedua  
**Tata Kelola Klinis**

Pasal 32

- (1) Tata kelola klinis UPT ditetapkan dengan cara penerapan fungsi manajemen klinis meliputi kepemimpinan klinik, audit klinis, data klinis, risiko klinis berbasis bukti, peningkatan kinerja, pengelolaan, keluhan, mekanisme monitor hasil pelayanan, pengembangan profesional dan akreditasi UPT.
- (2) Dalam menerapkan fungsi manajemen klinis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Direktur wajib menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
- (3) Dalam menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (2), UPT wajib mengikuti akreditasi sesuai peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**  
**KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

Bagian Kesatu  
**Kepegawaian**

Pasal 33

- (1) Direktur adalah Aparatur Sipil Negara dari tenaga medis yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jabatan struktural selain Direktur diisi pegawai dari Aparatur Sipil Negara atas usulan Direktur kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan administrator dan jabatan pengawas UPT memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. Teknis;
  - b. Manajerial; dan
  - c. Sosial Kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan wajib memenuhi kompetensi pemerintah.
- (5) 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.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) 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.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang -undangan.



Bagian Kedua

**Eselon**

Pasal 34

- (1) Direktur merupakan Jabatan Struktural Eselon III.a atau jabatan Administrator.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau jabatan Pengawas.

**BAB X**  
**PENDANAAN**

Pasal 35

Sumber belanja UPT dapat bersumber dari:

- a. Jasa Layanan;
- b. Hibah;
- c. Hasil bekerja sama dengan pihak lain;
- d. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten; dan
- e. Sumber lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Barito Selatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah Jaraga Sasameh Buntok (Berita Daerah Kabupaten Barito Selatan Tahun 2014 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buntok,

pada tanggal 31 Desember 2021



Diundangkan di Buntok,

pada tanggal 31 Desember 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO SELATAN TAHUN 2021 NOMOR 40



LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BARITO SELATAN  
NOMOR            TAHUN 2021  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI  
TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIKIS  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH JARAGA SASAMEHPADA  
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BARITO SELATAN

SUSUNAN ORGANISASIRUMAH SAKIT UMUM DAERAH JARAGA SASAMEH

