



SALINAN

BUPATI BULUNGAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 34 TAHUN 2022

TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT DAERAH dr. H. SOEMARNO SOSROATMODJO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUNGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 41 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah dr. H. Soemarno Sosroatmodjo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
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 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 24) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan (Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 46);
 7. Peraturan Bupati Bulungan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2022 Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT DAERAH dr. H. SOEMARNO SOSROATMODJO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulungan.
2. Bupati adalah Bupati Bulungan.

3. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
4. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah dr. H. Soemarno Sosroatmodjo selanjutnya disebut UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Kabupaten Bulungan.
6. Direktur adalah Pimpinan UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bulungan.
- (2) Klasifikasi UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo merupakan Rumah Sakit Kelas C.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah bersifat khusus pada Dinas Kesehatan yang memberikan layanan kesehatan secara profesional.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan kepegawaian.
- (3) UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas kesehatan.
- (4) Jenis pelayanan yang diberikan UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo dikategorikan Rumah Sakit Umum Daerah yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahkan:
 1. Sub Bagian Perencanaan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Bidang Pelayanan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 2. Seksi Keperawatan dan Kebidanan;

- d. Bidang Penunjang, membawahkan:
 - 1. Seksi Penunjang Klinik; dan
 - 2. Seksi Penunjang Non Klinik;
 - e. Bidang Pengembangan dan Hubungan Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Seksi Pengembangan Rumah Sakit; dan
 - 2. Seksi Hubungan Masyarakat dan Hukum;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - g. Satuan Pengawas Internal;
 - h. Komite;
 - i. Instalasi; dan
 - j. Dewan Pengawas.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a bertugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;

- e. monitoring, evaluasi, pencatatan, dan pelaporan penyelenggaraan Rumah Sakit; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, membina, dan memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan UPTD RSD dr H. Soemarno Sosroatmodjo.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan pelayanan administrasi;
 - b. pengoordinasian penyusunan rencana kerja, program, anggaran;
 - c. pelaksanaan urusan pengelolaan keuangan;
 - d. pelaksanaan pelayanan administratif;
 - e. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, arsip dan dokumentasi;
 - f. pengoordinasian penataan organisasi serta tata laksana penyelenggaraan Rumah Sakit;
 - g. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah;
 - h. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan administrasi ketatausahaan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di lingkungan UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta anggaran Sub Bagian Perencanaan;
 - b. melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan fasilitasi untuk penyusunan rencana strategis Rumah Sakit;
 - d. melakukan koordinasi dan menyusun laporan reformasi birokrasi;
 - e. melakukan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data profil Rumah Sakit dan laporan kinerja Rumah Sakit;
 - f. mengoordinasikan dan menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan revisi anggaran;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. melakukan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - j. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan administrasi pengelolaan keuangan serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan keuangan UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program dan rencana kerja serta anggaran Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan urusan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji;
 - d. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi;
 - e. melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan;
 - f. melakukan penyusunan laporan keuangan;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi kegiatan keuangan;
 - h. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya;
 - i. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - j. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, dan protokol serta ketatalaksanaan di lingkungan UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
 - a. Menyusun program dan rencana kerja serta anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melakukan urusan, tata usaha, persuratan dan kearsipan;
 - c. melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - d. melakukan urusan pengusulan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - e. melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai serta urusan kepegawaian lainnya;
 - f. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara;
 - g. melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - h. melakukan koordinasi evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - i. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit dan Rencana Pemeliharaan Barang Unit;
 - j. melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;

- k. melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, penyaluran, penghapusan dan pemindah tanganan barang milik daerah;
- l. melakukan penyusunan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- n. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, mengendalikan, mengoordinasikan, mengelola, memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengorganisasian kegiatan Bidang Pelayanan di Rumah Sakit;
 - b. penyusunan rencana kerja, program dan anggaran kegiatan Bidang Pelayanan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di Bidang Pelayanan;

- d. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Pelayanan;
- e. pengoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Pelayanan;
- f. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
- g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
- h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pelayanan Medis;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - c. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman teknis kegiatan;
 - e. menyiapkan kebijakan Direktur dalam pelayanan medis;
 - f. menyiapkan data dan informasi kegiatan pelayanan medis;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pelaporan kegiatan pelayanan medis;

- h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di Seksi Pelayanan Medis;
- i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - c. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman teknis kegiatan;
 - e. menyiapkan kebijakan Direktur dalam pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - f. menyiapkan data dan informasi kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - g. melaksanakan koordinasi, pemantauan dan pelaporan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan;

- h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di seksi pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Penunjang

Pasal 13

- (1) Bidang Penunjang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, mengendalikan, mengoordinasikan, mengelola, memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan program kegiatan bidang penunjang klinik dan non klinik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. pengorganisasian kegiatan Bidang Penunjang di Rumah Sakit;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran kegiatan Bidang Penunjang;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di Bidang Penunjang;
 - d. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Penunjang;

- e. pengoordinasian dan pengendalian kegiatan Bidang Penunjang;
- f. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi kegiatan pelayanan penunjang;
- g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan penunjang klinik dan non klinik;
- h. pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Seksi Penunjang Klinik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.
- (2) Seksi Penunjang Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Penunjang Klinik;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - c. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman teknis kegiatan;
 - e. menyiapkan kebijakan Direktur dalam pelayanan penunjang klinik;
 - f. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di Seksi Penunjang Klinik;
 - g. melakukan pengelolaan rekam medis;
 - h. menyiapkan data dan informasi kegiatan pelayanan penunjang klinik;

- i. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan penunjang klinik;
- j. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Seksi Penunjang Non Klinik dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.
- (2) Seksi Penunjang Non Klinik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Penunjang Non Klinik;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - c. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - d. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan pedoman teknis kegiatan;
 - e. menyiapkan kebijakan Direktorat dalam pelayanan penunjang non klinik;
 - f. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di Seksi Penunjang Non Klinik;
 - g. menyiapkan data dan informasi kegiatan pelayanan penunjang non klinik;
 - h. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan penunjang non klinik;

- i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan dan Hubungan Masyarakat

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Pengembangan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, membina, melaksanakan, mengendalikan, mengoordinasikan, mengelola, memfasilitasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pengembangan pelayanan Rumah Sakit, hubungan masyarakat dan fasilitasi hukum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengorganisasian kegiatan Bidang Pengembangan dan Hubungan Masyarakat;
 - b. penyusunan rencana, program dan anggaran kegiatan Bidang Pengembangan dan Hubungan Masyarakat;
 - c. perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program kegiatan Bidang Pengembangan dan Hubungan Masyarakat;

- d. pengoordinasian dan pengendalian program kegiatan Bidang Pengembangan dan Hubungan Masyarakat;
- e. pengelolaan, penyelenggaraan dan fasilitasi program kegiatan Bidang Pengembangan dan Hubungan Masyarakat;
- f. pengoordinasian dan fasilitasi upaya peningkatan dan penyelenggaraan penilaian pelayanan publik;
- g. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan pengembangan Rumah Sakit, hubungan masyarakat dan hukum;
- h. pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan kerjasama dengan pihak internal dan eksternal Rumah Sakit; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Rumah Sakit dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Seksi Pengembangan Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan Rumah Sakit;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - c. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal Rumah Sakit;
 - d. merencanakan pengembangan kualitas pelayanan dan sarana prasarana Rumah Sakit sesuai dengan perkembangan era dan teknologi terbaru;

- e. merancang dan memfasilitasi inovasi sebagai upaya peningkatan mutu pelayanan Rumah Sakit;
- f. melakukan pengkajian konsep inovasi dan mengoordinasikan secara internal dan eksternal Rumah Sakit;
- g. mengoordinasikan kerjasama dan kemitraan dengan berbagai pihak untuk mendukung pelayanan dan pengembangan Rumah Sakit;
- h. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Seksi Hubungan Masyarakat dan Hukum dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Seksi Hubungan Masyarakat dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Hubungan Masyarakat dan Hukum;
 - b. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
 - c. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
 - d. melindungi dan memberikan bantuan hukum di lingkungan Rumah Sakit dan pegawainya;

- e. memasarkan produk layanan Rumah Sakit dan memberikan informasi baik lisan maupun tulisan melalui media kepada masyarakat;
- f. melaksanakan pelayanan pengaduan, konsultasi, dan survey kepuasan pelanggan/masyarakat;
- g. melakukan koordinasi dan konsultasi hukum dengan pihak eksternal Rumah Sakit;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi upaya peningkatan dan penyelenggaraan penilaian pelayanan publik;
- i. memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi dan membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan berdasarkan program kerja; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan Rumah Sakit dan Hubungan Masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo dapat menetapkan Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh koordinator sesuai bidang tugas masing-masing yang penetapannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Satuan Pengawas Internal

Pasal 20

- (1) Satuan Pengawas Internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam penyelenggaraan praktik bisnis yang baik di Rumah Sakit.
- (2) Satuan Pengawas Internal dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan Komite

Pasal 21

- (1) Komite Medis merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik.
- (2) Komite dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur dapat membentuk komite sesuai kebutuhan dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa:
 - a. Komite Medis;
 - b. Komite Keperawatan;
 - c. Komite Farmasi dan Terapi;
 - d. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi;
 - e. Komite Mutu; dan
 - f. Komite lain sesuai kebutuhan Rumah Sakit.

Bagian Kesembilan

Instalasi

Pasal 22

- (1) Instalasi merupakan unit pelayanan non struktural dipimpin oleh seorang kepala Instalasi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui koordinasi kepala bidang.
- (2) Instalasi mempunyai tugas menyediakan fasilitas untuk penyelenggaraan teknis kegiatan pelayanan di Rumah Sakit.
- (3) Direktur membentuk instalasi sesuai kebutuhan dan pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh

Dewan Pengawas

Pasal 23

- (1) Dewan Pengawas merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian Internal Rumah Sakit.
- (2) Dewan pengawas dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Kepala Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI JABATAN

Pasal 24

- (1) Direktur merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 25

- (1) UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo memiliki otonomi dalam bidang kepegawaian yang dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (5) Jenjang jabatan dan kepangkatan serta susunan kepegawaian pada UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Setiap pimpinan organisasi di lingkungan UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, sinkronisasi dan mekanisasi di dalam lingkungannya masing-masing serta dengan unit lainnya.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo wajib melaksanakan pengawasan melekat, mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya dapat 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 disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh unit di bawahnya dan dalam rangka memberikan bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 27

- (1) UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.
- (2) Direktur yang dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian UPTD RSD dr. H. Soemarno Sosroatmodjo.
- (4) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.

BAB IX
PEMBIAYAAN

Pasal 28

- (1) Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- (2) sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 07 Tahun 2013 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bulungan (Berita Daerah Kabupaten Bulungan Tahun 2013 Nomor 07), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Tanjung Selor
pada tanggal 9 April 2022

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,



HAMRAN, SH
Pembina IV/a
NIP. 197011302002121004

Diundangkan di Tanjung Selor
pada tanggal 9 April 2022

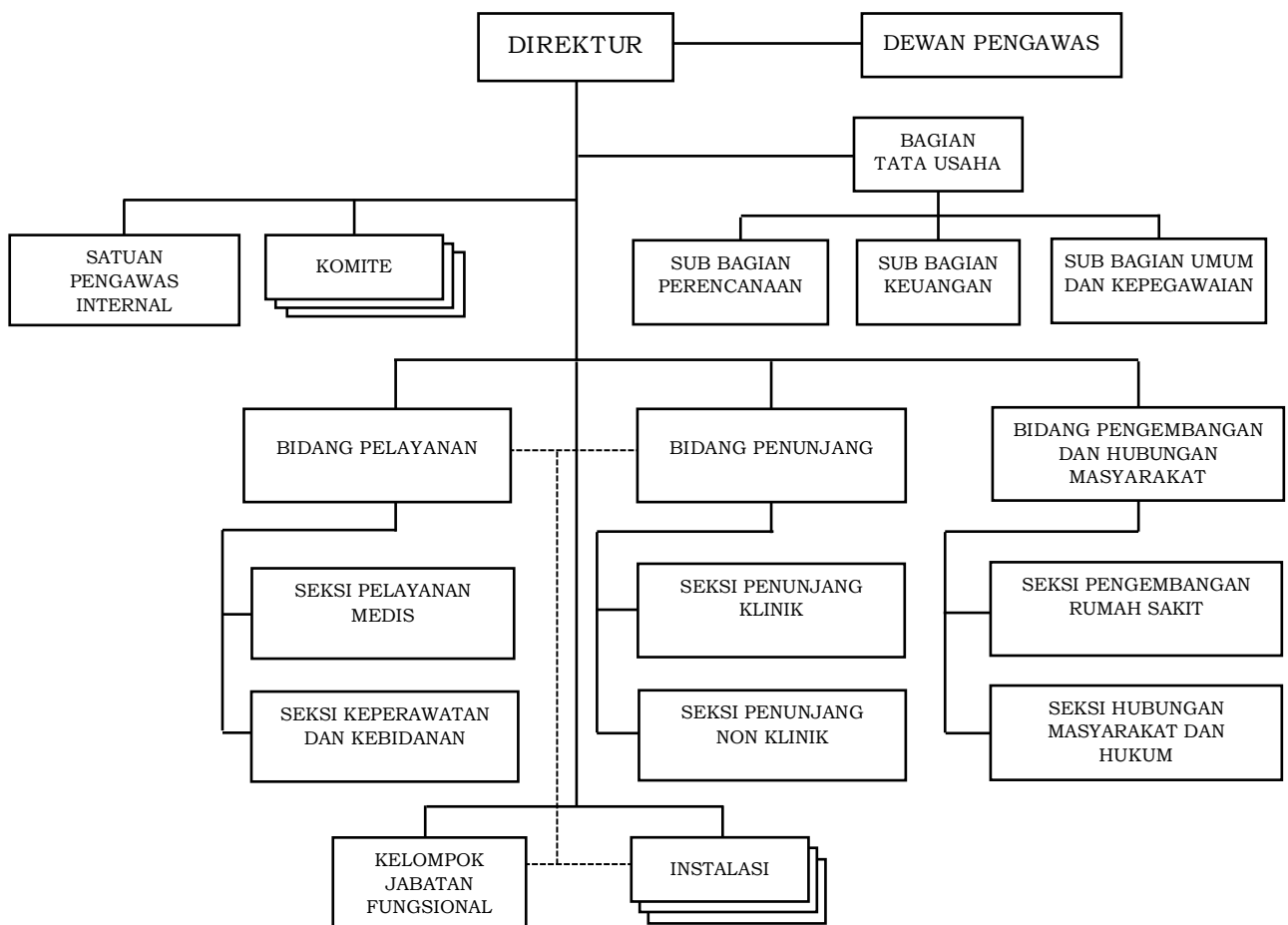
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUNGAN,

ttd

SYAFRIL

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BULUNGAN
NOMOR 34 TAHUN 2022
TENTANG PEMBENTUKAN
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH RUMAH SAKIT DAERAH dr. H.
SOEMARNO SOSROATMODJO

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UPTD RSD dr. H. SOEMARNO SOSROATMODJO



Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. Kepala Bagian Hukum,


HAMRAN, SH
Pembina IV/a
NIP. 197011302002121004

BUPATI BULUNGAN,

ttd

SYARWANI