

BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4968);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5877) 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);
8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
9. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 307, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5612);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah terakhir 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);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 971/MENKES/PER/XI/2009 tentang Standar Kompetensi Pejabat Struktural Kesehatan;
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/MENKES/PER/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;

15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 360);
16. 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);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Kodifikasi, Klasifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Lembaran Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2021 Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kepulauan Meranti;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
3. Bupati adalah Bupati Kepulauan Meranti;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kepulauan Meranti;

5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti yang merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan dibidang kesehatan yang merupakan kewenangan Daerah;
6. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti;
7. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yang selanjutnya disebut RSUD Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Rumah Sakit milik Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
8. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
9. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yang selanjutnya disebut UPT RSUD Kabupaten Kepulauan Meranti adalah Unit Pelaksana Teknis dari Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti berupa unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan kesehatan secara profesional.
10. 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 mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
11. Pelayanan kesehatan perorangan adalah setiap kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan oleh tenaga kesehatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan, mencegah dan menyembuhkan penyakit, dan memulihkan kesehatan.
12. Pelayanan kesehatan paripurna tingkat kedua adalah upaya kesehatan perorangan tingkat lanjut dengan mendayagunakan pengetahuan dan teknologi kesehatan spesialisik.
13. Pelayanan kesehatan paripurna tingkat ketiga adalah upaya kesehatan perorangan tingkat lanjut dengan mendayagunakan pengetahuan dan teknologi kesehatan sub spesialisik.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 3

- (1) RSUD Kabupaten Kepulauan Meranti merupakan UPT dari Dinas Kesehatan Kabupaten Kepulauan Meranti.
- (2) UPT RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah rumah sakit dengan klasifikasi Rumah Sakit Umum Kelas C dan menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

## BAB III KSUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPT RSUD Kelas C adalah sebagai berikut:
  - a. direktur;
  - b. bagian tata usaha;
    1. sub bagian umum dan kepegawaian;
    2. sub bagian program dan perencanaan; dan
    3. sub bagian keuangan dan aset.
  - c. bidang pelayanan medis dan keperawatan;
    1. seksi pelayanan medis; dan
    2. seksi pelayanan keperawatan.
  - d. bidang penunjang;
    1. seksi penunjang medis; dan

2. seksi penunjang non medis.
  - e. bidang sarana dan prasarana;
    1. seksi pengembangan dan pengendalian sarana dan prasarana; dan
    2. seksi pemeliharaan sarana dan prasarana.
  - f. satuan pemeriksaan internal;
  - g. komite medis;
  - h. instalasi dan unit;
  - i. kelompok staf medis; dan
  - j. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Direktur

#### Pasal 5

- (1) Direktur bertugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur 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; dan
  - e. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.
- (3) Direktur bertanggung jawab dan berwenang:
  - a. mengetahui dan memahami semua peraturan perundang-undangan terkait dengan RSUD;
  - b. menjalankan operasional RSUD dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan;
  - c. menjamin kepatuhan RSUD terhadap peraturan perundang-undangan;
  - d. menjamin kepatuhan staf RSUD dalam implementasi semua regulasi RSUD yang telah ditetapkan dan disepakati bersama;
  - e. menindaklanjuti terhadap semua laporan dari hasil pemeriksaan dari badan audit eksternal;
  - f. menetapkan proses untuk mengelola serta mengendalikan sumber daya manusia dan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai rumah sakit sesuai ketentuan perundang-undangan;
  - h. memberikan penghargaan kepada pegawai yang berprestasi; dan
  - i. menandatangani perjanjian dengan pihak lain untuk jenis perjanjian yang bersifat teknis operasional pelayanan.
- (4) Dalam hal UPT RSUD memiliki otonomi pada pengelolaan keuangan dan barang milik daerah, Direktur memiliki uraian tugas dan kewenangan sebagai berikut:
  - a. melaksanakan tugas selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang;
  - b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran;
  - c. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran;

- d. menandatangani Surat Perintah Membayar;
  - e. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
  - g. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
  - h. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah; dan
  - i. melaksanakan tugas selaku Pemimpin BLUD.
- (5) Dalam hal UPT RSUD memiliki otonomi pada bidang kepegawaian, Direktur memiliki kewenangan sebagai berikut:
- a. mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
  - c. mengelola dan membina pegawai di lingkungan UPT RSUD sesuai peraturan perundang-undangan.

## Bagian Kedua Bagian Tata Usaha

### Pasal 6

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, membina, merencanakan, merumuskan, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, program, perencanaan, keuangan, dan aset.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. pengelolaan ketatausahaan;
  - b. pengelolaan kerumahtanggaan;
  - c. pelayanan hukum dan kemitraan;
  - d. pengelolaan sumber daya manusia atau kepegawaian;
  - e. pengelolaan kehumasan dan penanganan aduan;
  - f. perencanaan anggaran;
  - g. perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - h. akuntansi;
  - i. pengelolaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi; dan
  - j. pengelolaan pendidikan dan pelatihan.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (4), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis kegiatan dan program kerja Bagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan evaluasi terhadap Standar Prosedur Operasional di lingkungan Bagian Tata Usaha;
  - c. melaksanakan program Bagian Tata Usaha, meliputi ketatausahaan dan kepegawaian, program dan perencanaan, serta keuangan dan aset;

- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat, perlengkapan, perencanaan, penyusunan anggaran, keuangan dan aset rumah sakit, baik dengan internal rumah sakit maupun eksternal rumah sakit;
- f. mengkoordinasikan perumusan dan evaluasi terhadap peraturan perundang-undangan dan penelaahan kebijakan dan hukum di lingkungan UPT RSUD;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program ketatausahaan dan kepegawaian, program dan perencanaan, serta keuangan dan aset rumah sakit;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan Bagian Tata Usaha dengan pihak terkait atau instansi lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal UPT RSUD;
- i. melaksanakan penatausahaan kemitraan UPT RSUD dengan pihak lain;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian pengelolaan umum dan kepegawaian, yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, dan humas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan ketatausahaan;
  - b. pengelolaan kerumahtanggaan;
  - c. pengelolaan sumber daya manusia atau kepegawaian;
  - d. pengelolaan kehumasan dan penanganan aduan; dan
  - e. pengelolaan pendidikan dan pelatihan.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. menyusun Standar Prosedur Operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. melaksanakan kegiatan administrasi umum meliputi pengelolaan surat menyurat dan naskah dinas lainnya serta pengarsipan;
  - d. melaksanakan urusan penyediaan sarana alat kantor dan keperluan kantor;
  - e. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penilaian sasaran kinerja pegawai, usulan mutasi kepegawaian dan staf pelaksanaan di lingkungan rumah sakit, cuti, penerimaan, penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, serta pemberhentian dan pensiun pegawai;
  - f. melaksanakan penataan administrasi kepegawaian yang meliputi penyusunan usulan formasi pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data

- pegawai, usulan kebutuhan Diklat pegawai, pengarsipan berkas pegawai dan rekapitulasi absensi pegawai;
- g. merencanakan kegiatan kebutuhan sumber daya manusia dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan rumah sakit;
  - h. mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan humas dan hukum;
  - i. melaksanakan koordinasi dengan instalasi/unit kerja terkait dalam kebutuhan sumber daya manusia, pengelolaan administrasi kepegawaian, perlengkapan, dan humas;
  - j. membagikan tugas dan melaksanakan bimbingan kepada bawahan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian secara berkala serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program dan rencana kerja kegiatan UPT RSUD.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Program dan Perencanaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program, kegiatan, dan anggaran; dan
  - b. pengelolaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja dan rencana sumber daya di Sub Bagian Program dan Perencanaan;
  - b. menyusun petunjuk teknis dan/atau Standar Prosedur Operasional di lingkungan Sub Bagian Program dan Perencanaan;
  - c. menyusun rencana strategis rumah sakit;
  - d. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Rumah Sakit;
  - e. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pemerintah daerah (RKPD) rumah sakit;
  - f. melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;
  - g. mengkoordinir dan menyusun profil Rumah Sakit, laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan baik kinerja maupun keuangan rumah sakit, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan laporan pertanggungjawaban;
  - h. mengevaluasi target pencapaian pendapatan asli daerah yang berasal dari BLUD RSUD;
  - i. melaksanakan koordinasi kegiatan Sub Bagian Program dan Perencanaan, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun instansi/pihak lainnya;
  - j. membagikan tugas dan membimbing bawahan Sub Bagian Program dan Perencanaan dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- k. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan oleh bawahan di lingkungan Sub Bagian Program dan Perencanaan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Perencanaan secara berkala serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan yang meliputi pelayanan mobilisasi dana, pengeluaran serta pembukuan dan akuntansi, dan pengelolaan aset.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset menyelenggarakan fungsi:
  - a. perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - b. akuntansi;
  - c. pencatatan, pelaporan, dan evaluasi keuangan; dan
  - d. pengelolaan aset.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja dan rencana sumber daya di Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - b. menyusun petunjuk teknis dan/atau Standar Prosedur Operasional di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - c. menyusun perencanaan pendapatan dan keuangan;
  - d. menyusun unit cost, tarif pelayanan, dan remunerasi/jasa pelayanan;
  - e. melaksanakan penatausahaan keuangan rumah sakit meliputi perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - f. melaksanakan verifikasi dan akuntansi serta pengelolaan aset rumah sakit;
  - g. melaksanakan koordinasi dalam rangka mobilisasi dana rumah sakit;
  - h. menyiapkan bahan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - i. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data keuangan sebagai bahan perhitungan anggaran;
  - j. melaksanakan koordinasi kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Aset, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun instansi/pihak lainnya;
  - k. membagikan tugas dan membimbing bawahan Sub Bagian Keuangan dan Aset dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan oleh bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dan Aset;
  - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset secara berkala serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga  
Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, dan peningkatan mutu pelayanan medis dan keperawatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan keperawatan;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan keperawatan.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (4), Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
  - b. melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan teknis, standar pelayanan minimal, dan standar prosedur operasional pelayanan medis dan keperawatan, serta memberikan tugas tindaklanjut kepada bawahan;
  - c. mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pelayanan medis dan keperawatan, yang meliputi pelayanan rawat jalan, gawat darurat, rawat inap, rawat intensif, pelayanan bedah, pelayanan kebidanan dan pelayanan lainnya sesuai perkembangan;
  - d. mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien;
  - f. memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan akreditasi rumah sakit dalam bidang Pelayanan;
  - g. menyusun pengembangan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - h. melaksanakan koordinasi kegiatan bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun instansi di lingkungan eksternal rumah sakit;
  - i. membagi tugas dan membimbing bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
  - j. memantau, membina, mengawasi, dan mengevaluasi kegiatan Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan pelayanan medis pada instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat intensif, dan rawat khusus lainnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (4), Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja Pelayanan Medis;
  - b. menyusun kebijakan teknis, standar pelayanan minimal medis, dan sistem prosedur operasional pelayanan medis;
  - c. mendistribusikan tugas-tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. mengumpulkan dan mengolah data serta informasi dalam rangka pengelolaan pelayanan medis;
  - e. menyusun rencana kebutuhan anggaran dan sarana pelayanan medis, kebutuhan tenaga medis sesuai standar ketenagaan yang ditetapkan dan pengembangan tenaga medis melalui pendidikan dan pelatihan;
  - f. menyusun jadwal jaga tenaga medis pada instalasi pelayanan yang dikoordinasikan serta menyimpan/menata surat-surat yang berkaitan dengan perencanaan dan pengembangan pelayanan medis;
  - g. melaksanakan kerja sama/kemitraan yang berkaitan dengan asuransi kesehatan, Surat Keterangan Tidak Mampu/SKTM, dan/atau jaminan kesehatan lainnya;
  - h. melaksanakan pelayanan kesehatan rujukan dan kerjasama dengan rumah sakit rujukan;
  - i. memantau, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pelayanan medis;
  - j. melaksanakan koordinasi kegiatan bidang pelayanan medis, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun instansi atau pihak lain di lingkungan eksternal rumah sakit;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

## Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan.

- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas merencanakan, membina, mengatur, memantau, dan mengendalikan pelaksanaan penyediaan dan pemenuhan sarana dan tenaga keperawatan serta menyelenggarakan pembinaan etika, mutu dan asuhan keperawatan Rawat Inap, Rawat Jalan, pelayanan gawat darurat, dan rawat khusus lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan pengembangan pelayanan keperawatan;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang keperawatan; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (4), Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan penyusunan program kerja pelayanan keperawatan;
  - b. menyusun kebijakan teknis dan standar pelayanan minimal keperawatan dan standar prosedur operasional keperawatan;
  - c. mendistribusikan tugas-tugas dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
  - d. merencanakan kebutuhan jumlah dan kualifikasi tenaga keperawatan yang dibutuhkan di rumah sakit serta pengembangan tenaga keperawatan melalui pendidikan dan pelatihan;
  - e. merencanakan kebutuhan peralatan keperawatan;
  - f. melaksanakan pembuatan pedoman pola karir perawat klinik bersama Komite Keperawatan;
  - g. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada pelaksana keperawatan di rumah sakit;
  - h. mengorganisasikan pelaksanaan keperawatan di rumah sakit termasuk dalam kondisi kejadian luar biasa;
  - i. mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi Pelayanan Keperawatan di rumah sakit agar terlaksananya asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan yang bermutu;
  - j. melaksanakan koordinasi kegiatan bidang Pelayanan Keperawatan, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun instansi atau pihak lain di lingkungan eksternal rumah sakit;
  - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Pelayanan Keperawatan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat  
Bidang Penunjang

Pasal 14

- (1) Bidang Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelayanan penunjang medis dan non medis.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan non medis;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan non medis;
  - d. pengelolaan rekam medis; dan
  - e. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan non medis.
  
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (4), Kepala Bidang Penunjang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja di lingkungan bidang pelayanan penunjang berdasarkan program kerja rumah sakit serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan teknis dan standar-standar pelayanan bidang penunjang medis dan non medis, serta memberikan tugas tindaklanjutnya kepada bawahan;
  - c. pembagian tugas dan bimbingan pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan penunjang;
  - d. koordinasi pelaksanaan bidang penunjang medis dan non medis;
  - e. mengkoordinasikan dan menyusun perencanaan program dan pengembangan fasilitas penunjang dengan bidang lainnya dalam rangka sinkronisasi kegiatan;
  - f. pelaksanaan kegiatan bidang penunjang medis dan non medis serta penataan administrasinya;
  - g. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang penunjang medis dan non medis;
  - h. melaksanakan pengelolaan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan bidang penunjang;
  - i. melaksanakan koordinasi kegiatan bidang pelayanan penunjang, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Penunjang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang medis yang meliputi: pelayanan radiologi, farmasi, laboratorium, pelayanan darah, sterilisasi instrument, rehabilitasi medis, gizi, gas medis, dan pemulasaran jenazah.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis.

- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja penunjang medis berdasarkan rencana operasional bidang pelayanan penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan standar-standar pelayanan penunjang medis;
  - c. membagikan tugas dan membimbing bawahan Seksi Penunjang Medis;
  - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis serta penataan administrasinya;
  - e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan seksi penunjang medis;
  - f. mengkoordinasikan dan menyusun perencanaan program dan pengembangan fasilitas penunjang medis dalam rangka sinkronisasi kegiatan;
  - g. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan seksi penunjang medis;
  - h. melaksanakan pengelolaan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan penunjang medis;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas seksi Penunjang Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Penunjang Non Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang non medis yang meliputi: pelayanan rekam medis, sistem informasi, sanitasi, instalasi kelistrikan dan air, pemadam kebakaran, laundry/linen, jasaboga/dapur, pengelolaan limbah medis dan non medis, dan penunjang lainnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Penunjang Non Medis menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang non medis;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang non medis;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang non medis;
  - d. pengelolaan rekam medis; dan
  - e. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang non medis.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Seksi Penunjang Non Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program kegiatan pelayanan penunjang non medis berdasarkan rencana operasional bidang pelayanan penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan standar-standar pelayanan penunjang non medis;
  - c. membagikan tugas dan membimbing bawahan Seksi Penunjang Non Medis;
  - d. pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang non medis serta penataan administrasinya;
  - e. koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan Seksi Penunjang Non Medis;

- f. mengkoordinasikan dan menyusun perencanaan program dan pengembangan fasilitas penunjang non medis dalam rangka sinkronisasi kegiatan;
- g. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penunjang Non Medis;
- h. melaksanakan pengelolaan pengusulan peserta pendidikan dan pelatihan penunjang non medis;
- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Non Medis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima  
Bidang Sarana dan Prasarana

Pasal 17

- (1) Bidang Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas merencanakan, membina, mengatur, memantau, dan mengendalikan pengadaan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan pengadaan sarana prasarana;
  - b. pengendalian sarana dan prasarana;
  - c. pengembangan sarana dan prasarana; dan
  - d. pemeliharaan sarana dan prasarana.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (4), Kepala Bidang Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan di Bidang Sarana dan Prasarana;
  - b. melaksanakan evaluasi terhadap kebijakan teknis dan standar-standar pelayanan bidang sarana dan prasarana, serta memberikan tugas tindaklanjutnya kepada bawahan;
  - c. membagikan tugas dan membimbing bawahan Bidang Sarana dan Prasarana;
  - d. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pengembangan, pengendalian, dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta penataan administrasinya;
  - e. merencanakan kebutuhan pengadaan, pengembangan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di rumah sakit;
  - f. memantau, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana;
  - g. melaksanakan koordinasi kegiatan Bidang Sarana dan Prasarana, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun instansi atau pihak lain di lingkungan eksternal rumah sakit;
  - h. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Sarana dan Prasarana serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (6) Bidang Sarana dan Prasarana membawahi:
  - a. seksi pengembangan dan pengendalian sarana dan prasarana; dan
  - b. seksi pemeliharaan sarana dan prasarana.

## Pasal 18

- (1) Seksi Pengembangan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.
- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok merencanakan dan melaksanakan pengadaan, pengendalian dan pengembangan sarana dan prasarana rumah sakit.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pengembangan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pengadaan dan pengembangan sarana dan prasarana;
  - a. koordinasi dan pelaksanaan pengembangan dan pengendalian sarana dan prasarana;
  - b. pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya pada pengembangan dan pengendalian sarana dan prasarana; dan
  - c. pemantauan dan evaluasi pengembangan dan pengendalian sarana dan prasarana.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), kepala Seksi Pengembangan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pengembangan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana;
  - b. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan standar-standar pengadaan, pengembangan dan pengendalian sarana dan prasarana;
  - c. membagikan tugas dan membimbing bawahan Seksi Pengembangan dan Pengendalian Sarana dan Prasarana;
  - d. menyelenggarakan kegiatan pengadaan, pengembangan, dan pengendalian sarana dan prasarana rumah sakit;
  - e. melaksanakan koordinasi kegiatan pengadaan, pengembangan, dan pengendalian sarana dan prasarana;
  - f. melakukan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian untuk kelengkapan sarana prasarana rumah sakit;
  - g. memantau, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan bidang sarana dan prasarana;
  - h. melaksanakan koordinasi kegiatan bidang sarana dan prasarana, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun instansi atau pihak lain di lingkungan eksternal rumah sakit;
  - i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pengembangan dan pengendalian sarana dan prasarana serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 19

- (1) Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Prasarana.



- (3) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas merencanakan, membina, mengatur, memantau, dan mengendalikan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana menyelenggarakan fungsi:
  - b. penyusunan rencana dan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - d. koordinasi dan pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - e. pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya pemeliharaan sarana dan prasarana; dan
  - f. pemantauan dan evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (4), Kepala Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
  - b. perumusan kebijakan teknis dan penyusunan standar-standar Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
  - c. membagikan tugas dan membimbing bawahan Seksi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana;
  - d. melaksanakan pemeliharaan alat-alat kesehatan rumah sakit;
  - e. melaksanakan pemeliharaan gedung rumah sakit, rumah dinas dan kendaraan dinas rumah sakit;
  - f. mengelola keamanan dan ketertiban sarana dan prasarana serta lingkungan rumah sakit;
  - g. mengelola kebersihan dan keindahan sarana dan prasarana serta lingkungan rumah sakit;
  - h. memantau, membina, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - i. melaksanakan koordinasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun instansi atau pihak lain di lingkungan eksternal rumah sakit;
  - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas pemeliharaan sarana dan prasarana serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam  
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 20

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f merupakan unsur organisasi non struktural yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diuraikan sebagai berikut:
  - a. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan dan operasional UPT RSUD;
  - b. menilai pengendalian pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan UPT RSUD; dan
  - c. memberikan saran perbaikan kepada Direktur.

- (5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan Pemeriksaan Internal menyelenggarakan fungsi:
- a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;
  - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
  - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
  - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
  - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.

## Bagian Ketujuh Komite Medis

### Pasal 21

- (1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g merupakan unsur organisasi non struktural yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*) agar mutu pelayanan medis dan keselamatan pasien lebih terjamin dan terlindungi.
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di RSUD dengan cara:
  - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
  - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
  - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.

### Pasal 22

Untuk penyelenggaraan fungsi tertentu di Rumah Sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien, dapat dibentuk komite, panitia, dan tim lainnya dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

## Bagian Kedelapan Instalasi dan Unit

### Pasal 23

- (1) Dalam upaya mendukung penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan kesehatan dibentuk instalasi dan unit yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (2) Setiap Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi dan setiap Unit dipimpin oleh seorang Kepala Unit.
- (3) Dalam melaksanakan kegiatan operasional pelayanan, Kepala Instalasi dan Kepala Unit wajib berkoordinasi dengan sub bagian atau seksi terkait.

- (4) Kepala Instalasi dan Kepala Unit mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan dan operasional di instalasi dan unitnya masing-masing.
- (5) Kepala Instalasi dan Kepala Unit dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan atau tenaga non fungsional, baik Aparatur Sipil Negara maupun Non Aparatur Sipil Negara.

Bagian Kesembilan  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan dan perundang-undangan.
- (2) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VI  
TATA KERJA DAN PELAPORAN

Pasal 25

- (1) Setiap unsur organisasi di lingkungan UPT RSUD dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPT RSUD maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah daerah atau pusat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan UPT RSUD wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan unsur organisasi di lingkungan UPT RSUD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unsur organisasi dibantu oleh pimpinan unsur organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya wajib mengadakan rapat berkala sesuai kebutuhan.
- (5) Setiap pimpinan unsur organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 26

- (1) UPT RSUD merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan kesehatan secara profesional.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus, UPT RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

- (3) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian UPT RSUD.
- (5) 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.
- (6) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Direktur bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit yang dipimpinnya.
- (8) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (9) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) disajikan dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (10) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

### Pasal 27

- (1) Direktur pada UPT RSUD adalah Jabatan Administrator Eselon III a.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada UPT RSUD adalah Jabatan Administrator Eselon III b.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian UPT RSUD adalah Jabatan Pengawas Eselon IV a.

## BAB VIII PEMBIAYAAN

### Pasal 28

- (1) Sumber-sumber Pembiayaan Rumah Sakit Umum Daerah dibebankan kepada APBD, BLUD, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga berlaku dalam menyusun rencana bisnis anggaran.
- (4) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit yang dipimpinnya.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 29

Para Pemangku Jabatan dilingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti tetap memegang jabatannya sampai dilakukannya pelantikan terhadap pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB IX KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Serta Uraian Tugas Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti (Berita Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2011 Nomor 29) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Selatpanjang  
pada tanggal 9 Maret 2022

BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL

Diundangkan di Selatpanjang  
pada tanggal 9 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI,

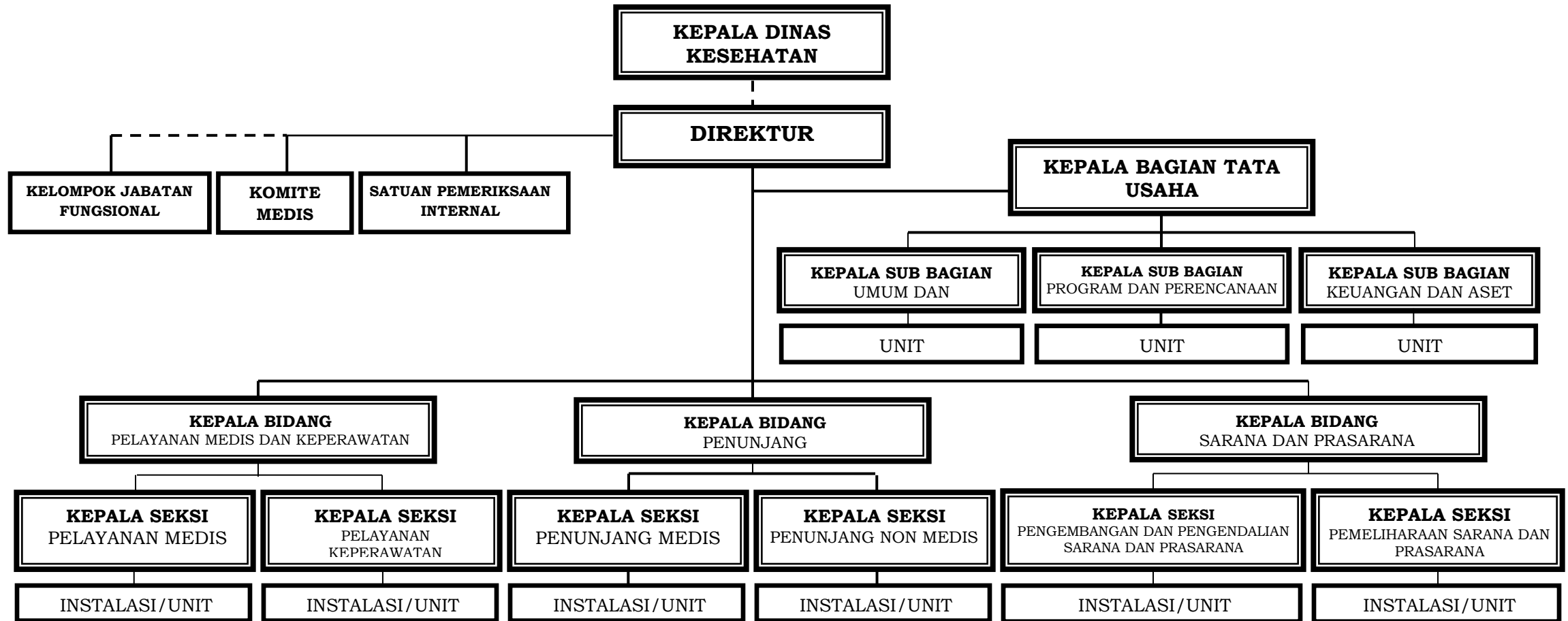
ttd

BAMBANG SUPRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI TAHUN 2022 NOMOR 16

**STRUKTUR ORGANISASI**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**  
**KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI KELAS C**

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI KEPULAUAN MERANTI  
 NOMOR 16 TAHUN 2022  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
 TUGAS POKOK DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA  
 UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM  
 DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI



BUPATI KEPULAUAN MERANTI,

ttd

MUHAMMAD ADIL