



BUPATI SAMPANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI SAMPANG

NOMOR 27 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memenuhi ketentuan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu dibentuk Rumah Sakit Umum Daerah sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus yang memberikan layanan secara profesional;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, Peraturan Bupati Sampang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Kabupaten Sampang perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu membentuk Peraturan Bupati Sampang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sampang.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 Tentang pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2020 Nomor 3);
13. Peraturan Bupati Sampang Nomor 6 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Sampang (Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2022 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang.
3. Bupati adalah Bupati Sampang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang.
5. Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana adalah Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Sampang.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis atau unit organisasi bersifat khusus dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
7. Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat UOBK RSUD adalah institusi pelayanan kesehatan yang dimiliki oleh pemerintah daerah yang memberikan layanan secara professional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
8. Direktur RSUD adalah Direktur RSUD di lingkungan Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Sampang.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Pegawai Kontrak adalah pegawai bukan ASN yang dikontrak oleh Bupati atau Direktur UOBK RSUD BLUD atau UOBK RSUD bukan BLUD melalui mekanisme tertentu untuk melaksanakan pekerjaan yang mendukung tugas UOBK RSUD BLUD atau UOBK RSUD bukan BLUD.

BAB II PEMBENTUKAN UOBK

Pasal 2

UOBK Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Sampang terdiri dari :

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

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) RSUD merupakan unsur pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis pelayanan kesehatan rujukan.
- (2) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana, sedangkan pertanggungjawaban dalam bidang administrasi melalui Sekretaris Dinas.
- (3) RSUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan rumah tangga Pemerintah Daerah di bidang kesehatan secara berdayaguna dan berhasilguna dengan mengutamakan upaya kesehatan perorangan dan melaksanakan upaya rujukan.
- (4) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), RSUD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan kewenangan di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan pelayanan kesehatan serta pelayanan penunjang pada kegiatan RSUD;
 - c. perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan, kegiatan penunjang medik dan non medik serta kegiatan pelayanan rujukan;
 - d. pengelolaan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, prasarana dan sarana rumah sakit;
 - e. penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan dalam bidang kesehatan;
 - f. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pelayanan kesehatan; dan

g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana.

Pasal 4

- (1) RSUD sebagai UOBK memberikan layanan secara profesional.
- (2) UOBK RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) UOBK RSUD dipimpin oleh Direktur RSUD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

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

ayat (5) huruf c harus seorang PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (7) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6) mempunyai tugas :
 - a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan RBA;
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh kepala daerah dan/atau pemimpin sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab keuangan.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran.
- (4) Pejabat keuangan, bendahara penerimaan, dan bendahara pengeluaran harus dijabat oleh pegawai negeri sipil.

Pasal 7

- (1) Dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), direktur UOBK RSUD melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur UOBK RSUD sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit yang dipimpinnya.

Pasal 8

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

Pasal 9

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

- a. Direktur UOBK RSUD dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur UOBK RSUD memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur UOBK RSUD memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan UOBK RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesatu

UOBK RSUD dr. Mohammad Zyn

Pasal 10

- (1) Susunan Organisasi UOBK RSUD dr. Mohammad Zyn terdiri dari :
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Klaim dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, membawahi :
 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 2. Seksi Pelayanan Keperawatan.

- d. Bidang Penunjang, membawahi :
 - 1. Seksi Sarana Penunjang Medis ; dan
 - 2. Seksi Sarana Penunjang Non Medis.
 - e. Komite/Tim;
 - f. Satuan Pengawasan Internal (SPI);
 - g. Instalasi; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Paragraf 1

Bagian Tata Usaha

Pasal 11

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas bertanggungjawab merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta melakukan pengawasan terhadap semua kegiatan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, hutang dan piutang, kesejahteraan pegawai, evaluasi dan pelaporan rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan urusan kesekretariatan meliputi urusan surat menyurat, tata kearsipan, administrasi perjalanan dinas dan administrasi umum rumah sakit;
 - b. Pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan rumah sakit;
 - c. Perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia rumah sakit;
 - d. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. Peningkatan kapasitas dan pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - f. Perencanaan program kegiatan Rumah Sakit;
 - g. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - h. Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen rumah sakit, rekam medik, tagihan klaim asuransi dan pelanggan rumah sakit lainnya;

- i. Menyusun laporan manajemen rumah sakit;
- j. Menjaga likuiditas keuangan rumah sakit; dan
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :
 - a. Merencanakan kebutuhan dan kegiatan Kesekretariatan meliputi urusan surat menyurat, tata kearsipan, administrasi perjalanan dinas dan administrasi umum;
 - b. Merencanakan kebutuhan Sumber Daya Manusia rumah sakit;
 - c. Melaksanakan urusan kepegawaian;
 - d. Melaksanakan peningkatan kapasitas dan pengembangan Sumber Daya Manusia rumah sakit;
 - e. Melaksanakan penilaian, evaluasi serta pembinaan kepegawaian;
 - f. Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan rumah sakit;
 - g. Menyiapkan penyelenggaraan rapat kerja rumah sakit; dan
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :
 - a. Menyiapkan dan menghimpun program rencana dan kegiatan anggaran (RKA)/ Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) dan Dokumen Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran (DPA);
 - b. Melaksanakan anggaran rumah sakit;
 - c. Menyusun, mengolah dan menganalisa data kegiatan Rumah Sakit;
 - d. Menyiapkan bahan laporan keuangan rumah sakit secara berkala;
 - e. Menyiapkan, menghimpun bahan untuk auditor dan Laporan Hasil Pemeriksaan;
 - f. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset rumah sakit; dan
 - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Sub Bagian Klaim dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. Menyusun profil dan Laporan Kinerja rumah sakit;
 - b. Menyusun dan menghimpun bahan laporan manajemen rumah sakit;
 - c. Menyelenggarakan pengelolaan Sistem Informasi Manajemen rumah sakit, rekam medis serta berkas tagihan klaim piutang rumah sakit;
 - d. Melaksanakan verifikasi berkas klaim BPJS/ asuransi lainnya dan atau

- berkas klaim rumah sakit lainnya melalui kegiatan perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian kegiatan pembiayaan sesuai anggaran mulai dari verifikasi kelengkapan berkas, costing - coding INA CBG's, pembuatan Form Pengajuan Klaim tagihan BPJS dan atau tagihan asuransi lainnya/ klaim Rumah Sakit, sampai dengan proses casemix data administrasi penagihan terkirim ke sistem BPJS/ asuransi lainnya dalam menunjang kelancaran dan optimalisasi klaim rumah sakit secara aman, benar, terarah serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan sistem dan tata kelola rumah sakit yang berlaku; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, memastikan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan, melakukan pengendalian, pengawasan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan, pelaksanaan pasien *safety*, bertanggungjawab atas evaluasi pelayanan medis dan keperawatan serta pengembangan produk pelayanan medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. Perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengendalian, pengawasan terhadap kegiatan pelayanan medis dan keperawatan serta kehumasan dan marketing;
 - b. Penyusunan dan evaluasi standar operasional prosedur (SOP) pelayanan dan standar pelayanan minimal (SPM);
 - c. Pelaksanaan peningkatan mutu dan profesionalisme pelayanan Asuhan keperawatan dan medis;
 - d. Pembinaan terhadap kegiatan pelayanan medis dan keperawatan serta Instalasi dibawahnya; dan
 - e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan-bahan dan melaksanakan penyusunan rencana program kerja dan kegiatan dibidang pelayanan medis;
- b. Melakukan inventarisasi permasalahan di bidang pelayanan medis dan kebutuhan pelayanan medis;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medis dan melaksanakan kegiatan monitoring operasional pelayanan medis rumah sakit melalui kegiatan perencanaan, pengelolaan, pengendalian dan pengembangan kegiatan unit dibawahnya dalam menunjang kelancaran dan optimalisasi operasional Rumah sakit secara aman, benar, terarah serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan sistem dan tata kelola Rumah sakit yang berlaku;
- d. Melaksanakan pengawasan, pengendalian dan monitoring kegiatan serta kebutuhan pelayanan medik;
- e. Menyusun dan mengevaluasi standart operasional prosedur (SOP) pelayanan dan standar pelayanan minimal (SPM) dalam bidang pelayanan medis minimal satu tahun sekali;
- f. Mendorong komite medis untuk melakukan audit medis secara berkala baik ada kasus maupun tidak adanya kasus medis;
- g. Melaksanakan pembinaan ketenagaan dilingkungan seksi pelayanan medis dan Instalasi/ unit dibawahnya; dan
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan.

(2) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas :

- a. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana dan melaksanakan penyusunan program kerja dibidang efektifitas pelayanan keperawatan;
- b. Mengembangkan kegiatan pelayanan dan kualitas pelayanan keperawatan secara optimal;
- c. Melaksanakan koordinasi perencanaan, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas, kegiatan asuhan keperawatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan asuhan keperawatan secara berkala minimal satu tahun sekali;
- d. Menyusun kegiatan dan mekanisme keperawatan dalam rangka koordinasi pelaksanaan kegiatan masing-masing instalasi;
- e. Menyusun dan mengevaluasi standart operasional prosedur (SOP) pelayanan dan standar pelayanan minimal (SPM) dalam bidang pelayanan keperawatan;
- f. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan tenaga keperawatan secara berkala minimal satu tahun sekali; dan

- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan.

Paragraf 3

Bidang Penunjang

Pasal 15

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan dan melakukan pengendalian serta pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan penunjang yang meliputi pengadaan sarana prasarana rumah sakit, pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, pemeliharaan limbah, air bersih, pelaksanaan K3RS serta bertanggungjawab atas evaluasi kegiatan bidang penunjang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang mempunyai fungsi;
 - a. Pelaksanaan pengadaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan serta kebutuhan penunjang;
 - b. Pengelolaan dan pemeliharaan barang milik daerah/barang milik negara; dan
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 16

- (1) Seksi Sarana Penunjang Medis mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun bahan-bahan perencanaan, melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, kebutuhan dibidang Sarana penunjang medis dan Instalasi/ unit dibawahnya;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan dan kebutuhan Sarana penunjang medis dan instalasi/ unit dibawahnya;
 - c. Melakukan kegiatan pengadaan kebutuhan Sarana Pelayanan penunjang medis dan melaksanakan monitoring pengadaan barang (seperti obat-obatan, kebutuhan darah, alat medis kedokteran, bahan medis habis pakai, oksigen dan gas medis lainnya, reagen dan chemical, bahan makanan kering dan basah);
 - d. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan kebutuhan penunjang medis rumah sakit; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.

(2) Seksi Sarana Penunjang Non Medis mempunyai tugas :

- a. menghimpun bahan-bahan penyusunan rencana dan melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, kebutuhan Sarana penunjang non medis dan Instalasi/ unit dibawahnya;
- b. mengkoordinasikan kegiatan dan kebutuhan Sarana penunjang non medis dan Instalasi/ unit dibawahnya;
- c. melaksanakan kegiatan kebutuhan Sarana penunjang non medis meliputi pengadaan meubeler, Alat kantor, alat-alat listrik, bahan cetak dan penggandaan, bahan dan alat kebersihan, seragam kerja, linen, bahan bangunan, alat rumah tangga, alat perbengkelan serta pemeliharaan kendaraan dinas/ operasional dan ambulan, gedung kantor dan rumah dinas, alat kantor, alat medis, IPAL, Incenerator, Genset dan jaringan listrik serta instalasi oksigen;
- d. Melaksanakan efektivitas pengelolaan sarana prasarana dan monitoring pekerjaan melalui perencanaan, pengelolaan, pengendalian dan pengembangan kegiatan penyiapan DED (Detail Engineering Design), kesehatan dan keselamatan kerja, pengelolaan sarana prasarana serta layanan umum pendukung dalam menunjang kelancaran dan optimalisasi operasional rumah sakit secara aman, benar, terarah serta dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan sistem dan tata kelola rumah sakit yang berlaku;
- e. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan kebutuhan Sarana penunjang non medis; dan
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.

Bagian Kedua
UOBK RSUD Ketapang

Pasal 17

(1) Susunan Organisasi UOBK RSUD Ketapang terdiri dari :

- a. Direktur;
- b. Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;
- d. Seksi Penunjang Medis;
- e. Komite/Tim;
- f. Satuan Pengawasan Internal (SPI);
- g. Instalasi; dan
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

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

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 18

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

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

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 19

Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana pemberian pelayanan medis dan keperawatan;
- b. melaksanakan koordinasi dan melaksanakan pelayanan medis dan keperawatan;
- c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
- d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan keperawatan; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur UOBK RSUD sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3
Seksi Penunjang Medis

Pasal 20

Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas :

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

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian/keterampilan.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Direktur UOBK RSUD.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta jumlah masing-masing pejabat fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pertanggungjawaban pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut :
 - a. Jenjang jabatan fungsional pertama dan muda berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional;
 - b. Jabatan fungsional madya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional untuk UOBK RSUD Kelas C; dan
 - c. Jabatan fungsional madya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur untuk UOBK RSUD Kelas D; dan
 - d. Jenjang jabatan fungsional utama berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 22

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

BAB VI
PENGISIAN JABATAN, HAK, DAN KEWAJIBAN
Bagian Kesatu
Pangkat dan Jabatan Direktur UOBK RSUD

Pasal 23

- (1) UOBK RSUD dapat berbentuk BLUD sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Direktur dan pimpinan unsur pelayanan medik UOBK RSUD harus seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumaha-sakitan.
- (3) Kemampuan dan keahlian di bidang perumaha-sakitan dapat diperoleh melalui pendidikan formal, pelatihan, dan/atau pengalaman bekerja di Rumah Sakit.
- (4) Direktur UOBK RSUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Pengangkatan Direktur UOBK RSUD diatur sebagai berikut :
 - a. Direktur UOBK RSUD yang belum ditetapkan menjadi BLUD berasal dari PNS; dan
 - b. Direktur UOBK RSUD yang telah ditetapkan menjadi BLUD dapat berasal dari PNS, PPPK, dan/atau dari profesional lainnya.
- (6) Direktur UOBK RSUD yang berasal dari PNS merupakan pejabat eselon III.b atau pejabat administrator untuk UOBK RSUD kelas D dan eselon III.a atau pejabat administrator untuk UOBK RSUD kelas C.
- (7) Direktur UOBK RSUD BLUD dari profesional sebagaimana dimaksud Ayat (5) huruf b dipekerjakan secara kontrak atau tetap.
- (8) Direktur UOBK RSUD BLUD dari profesional sebagaimana dimaksud Ayat (5) huruf b dan Ayat (7) diangkat untuk masa jabatan paling lama 5 (lima) tahun, dan dapat diangkat kembali untuk satu kali periode masa jabatan berikutnya.

Bagian Kedua

Hak

Pasal 24

- (1) Direktur UOBK RSUD yang berasal dari profesional lainnya sebagaimana dimaksud Pasal 23 ayat (5) huruf b berhak mendapat :
 - a. honorarium;
 - b. uang pesangon;
 - b. rumah tinggal; dan
 - c. mobil operasional.
- (2) Honorarium sebagaimana dimaksud dalam ayat (8) huruf a berupa upah sesuai dengan perjanjian antara Bupati dengan Direktur UOBK RSUD BLUD.

Bagian Ketiga

Kewajiban

Pasal 25

Pegawai Kontrak memiliki kewajiban untuk :

- a. setia dan taat kepada Pemerintah dan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- b. mengutamakan kepentingan negara, bangsa, dan masyarakat di atas kepentingan pribadi atau golongan;
- c. menaati dan menghormati kesepakatan yang dibuat dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Sampang baik yang dibuat secara tertulis maupun lisan;
- d. menyimpan rahasia negara dan bangsa dan/atau rahasia pekerjaan dengan baik;

- e. memperhatikan, menaati, dan melaksanakan segala ketentuan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Sampang baik di dalam maupun di luar kedinasan;
- f. melaksanakan tugas dengan baik, penuh rasa tanggung jawab, kesadaran, dan rasa pengabdian;
- g. bekerja dengan jujur, tertib, cermat dan bersemangat, sopan, dan santun;
- h. menaati jam kerja dan/atau jadwal kerja serta melakukan presensi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menciptakan dan memelihara suasana kerja yang baik di lingkungan UOBK RSUD; dan
- j. menggunakan dan memelihara barang milik UOBK RSUD dengan baik.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

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

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Bagan Struktur Organisasi RSUD dr. Mohammad Zyn Kabupaten Sampang dan RSUD Ketapang Kabupaten Sampang sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sampang Nomor 19 Tahun 2021 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Kabupaten Sampang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang
Pada tanggal : 7 Januari 2022

BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di : Sampang
Pada tanggal : 7 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

ttd.

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

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2021 NOMOR : 27