



BUPATI GORONTALO UTARA
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA
NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN, ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI
DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH TOLINGGULA MELAYANI PADA DINAS KESEHATAN

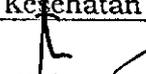
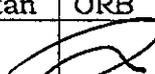
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GORONTALO UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Pembentukan Unit Pelaksana Teknis ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur selaku wakil pemerintah pusat.
- b. bahwa Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Tentang Susunan Organisasi dan Tata Laksana Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Tolinggula Melayani sangat di butuhkan guna memenuhi kebutuhan masyarakat, mengingat jarak ke Fasilitas Kesehatan yang lebih memadai cukup jauh.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu untuk menetapkan Peraturan Bupati Tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Tolinggula Melayani pada Dinas Kesehatan.

| Kadis Kesehatan | Kabag ORB | Kabag Hukum | Assisten | Sekda | Wabup |
|-----------------|-----------|-------------|----------|-------|-------|
| | | | | | |

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesi Nomor 5063);
 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang RSTM (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesi 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 5. Peraturan Pemerintah nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lemabaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lemabaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57,

| Kadis Kesehatan | Kabag ORB | Kabag Hukum | Assisten | Sekda | Wabup |
|---|---|--|---|---|-------|
|  |  |  |  |  | |

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);

8. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan UPTD (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 214).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN, ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TOLINGGULA MELAYANI PADA DINAS KESEHATAN.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD merupakan unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
2. Rumah Sakit Umum Daerah Tolinggula Melayani yang selanjutnya di singkat RSUDTM atau yang disebut RSTM adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
3. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat Daerah yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang Kesehatan.
4. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo Utara.

| Kadis Kesehatan | Kabag ORB | Kabag Hukum | Assisten | Sekda | Wabup |
|---|---|--|---|---|-------|
|  |  |  |  |  | |

5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
6. Bupati adalah Bupati Gorontalo Utara.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Komite Medik adalah unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik.
9. Staf Medis Fungsional adalah kelompok Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja di Instalasi/Unit Pelaksana Fungsional dalam jabatan Fungsional.
10. Komite Keperawatan adalah wadah non-struktural RSTM yang mempunyai fungsi utama mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
12. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh Kementerian Negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan peraturan Bupati ini dibentuk UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Tolinggula Melayani Pada Dinas Kesehatan kelas D.

| Kadis Kesehatan | Kabag ORB | Kabag Hukum | Assisten | Sekda | Wabup |
|---|---|--|---|---|-------|
|  |  |  |  |  | |

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI DAN KEDUDUKAN

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSTM terdiri atas :
 - a. direktur;
 - b. kepala sub bagian tata usaha;
 - c. kepala seksi Pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. kepala seksi penunjang medik dan non medik: dan
 - e. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD RSTM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kedudukan

Pasal 4

- (1) UPTD RSTM merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dalam bidang pelayanan kesehatan;
- (2) UPTD RSTM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh seorang Direktur yang berasal dari tenaga dokter atau dokter gigi, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian RSTM;

BAB III

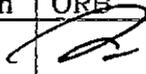
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

UPTD RSTM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas sebagai :

| Kadis Kesehatan | Kabag ORB | Kabag Hukum | Assisten | Sekda | Wabup |
|---|---|--|---|---|-------|
|  |  |  |  |  | |

- a. pelaksana upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, Penelitian dan pengembangan serta pengabdian kepada masyarakat;
- b. penyelenggara pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat;
- c. penyelenggara pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan Kesehatan.

Pasal 6

UPTD RSTM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menyelenggarakan fungsi:

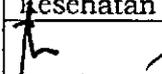
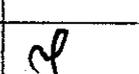
- a. pelayanan medik umum;
- b. pelayanan kebidanan dan kandungan;
- c. pelayanan anak;
- d. pelayanan penyakit dalam;
- e. pelayanan bedah;
- f. pelayanan saraf;
- g. pelayanan gigi;
- h. pelayanan rawat darurat;
- i. pelayanan perawatan intensif;
- j. pelayanan dan asuhan keperawatan;
- k. pelayanan anestesi;
- l. pelayanan laboratorium;
- m. pelayanan radiologi;
- n. pelayanan farmasi;
- o. pelayanan bank darah;
- p. pelayanan gizi;
- q. pelayanan pusat sterilisasi;
- r. pelayanan laundry/binatu;
- s. pelayanan pemulasaran jenazah
- t. pelayanan rujukan;
- u. pelayanan ambulans
- v. pelayanan pelatihan dan penyuluhan;
- w. penelitian dan pengembangan;
- x. pelayanan penunjang.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 7

Direktur mempunyai tugas sebagai pemimpin, penyusun kebijakan pelaksanaan teknis administrasi dan operasional, pengoordinasian, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan seluruh kegiatan serta

| Kadis Kesehatan | Kabag ORB | Kabag Hukum | Assisten | Sekda | Wabup |
|---|---|--|---|---|-------|
|  |  |  |  |  | |

pengembangan RSTM sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Direktur menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan pengelolaan dan pengembangan RSTM sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan yang berlaku;
- b. perumusan kebijakan teknis dibidang pengelolaan dan pengembangan RSTM;
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dengan OPD terkait untuk pengelolaan dan pengembangan RSTM;
- d. penetapan rencana, program kerja, kegiatan, Laporan Kinerja dan pertanggung jawaban RSTM;
- e. pengoordinasian kegiatan pengelolaan, pengembangan dan pelayanan kesehatan di RSTM sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- f. pengendalian pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan, pengembangan dan pelayanan kesehatan di RSTM secara rutin;
- g. pendistribusian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan unit secara menyeluruh untuk pengembangan pelayanan RSTM;
- i. pengevaluasian tugas kinerja bawahan sebagai bahan laporan untuk peningkatan dan perbaikan kinerja pada masa yang akan datang;
- j. pelaksanaan tugas pembantuan dan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Sub Bagian Tata Usaha

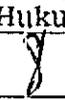
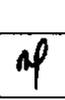
Pasal 9

Bagian tata usaha mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu Direktur dalam pelaksanaan pengoordinasian kegiatan di bidang umum, kepegawaian, informasi, perencanaan, evaluasi dan keuangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, sub bagian tata usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan bagian tata usaha;

| Kadis Kesehatan | Kabag ORB | Kabag Hukum | Assisten | Sekda | Wabup |
|---|---|--|---|---|-------|
|  |  |  |  |  | |

- b. pengoordinasian penyiapan, perumusan bahan kebijakan teknis RSTM;
- c. pendistribusian tugas kepada bawahan dilingkungan bagian tata usaha sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan;
- d. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan dilingkungan bagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- e. penyusunan standar dan prosedur kerja sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pengendalian kegiatan dilingkungan bagian tata usaha RSTM sesuai dengan prosedur dan mekanisme yang ditetapkan;
- g. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bagian tata usaha sebagai bahan laporan kegiatan untuk perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Keempat

Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan

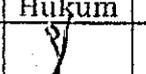
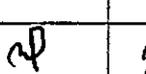
Pasal 11

Seksi pelayanan medik dan keperawatan mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu Direktur dalam pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan di bidang pelayanan medik dan keperawatan.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Seksi pelayanan medik dan keperawatan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan dilingkungan bidang pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan;
- c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di bidang pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- d. penyusunan, pengoordinasian dan perumusan kebijakan teknis dalam pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku;

| Kadis Kesehatan | Kabag ORB | Kabag Hukum | Assisten | Sekda | Wabup |
|---|---|--|---|---|-------|
|  |  |  |  |  | |

- e. pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan bidang pelayanan medik dan keperawatan sebagai bahan laporan kegiatan untuk perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam

Seksi Penunjang Medik dan Non Medik

Pasal 13

Seksi penunjang medik dan non medik mempunyai tugas dan tanggung jawab membantu Direktur dalam pengoordinasian, pengawasan dan pengevaluasian seluruh instalasi di bidang penunjang medik dan non medik.

Pasal 14

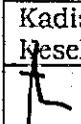
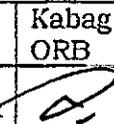
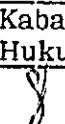
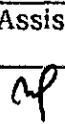
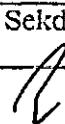
Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Seksi Penunjang medik dan non medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja program dan kegiatan seksi penunjang medik dan non medik;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan di seksi penunjang medik dan non medik sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan;
- c. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di seksi penunjang medik dan non medik sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- d. pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan sebagai bahan laporan untuk peningkatan kinerja dimasa yang akan datang;
- e. pengevaluasian terhadap hasil kegiatan penunjang medik dan penunjang non medik;
- f. pengawasan dan pengendalian program kegiatan seksi penunjang medik dan non medik; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

| Kadis Kesehatan | Kabag ORB | Kabag Hukum | Assisten | Sekda | Wabup |
|---|---|--|---|---|-------|
|  |  |  |  |  | |

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dapat dibagi atas kelompok dan/atau sub kelompok sesuai kebutuhan.
- (3) Jumlah tenaga dan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedelapan

Komite Medik

Pasal 16

- (1) Komite medik adalah kelompok tenaga medik yang keanggotaannya dipilih dari anggota staf medik fungsional.
- (2) Komite medik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSTM.
- (3) Komite medik mempunyai tugas membantu Direktur RSTM menyusun standar operasional prosedur (SOP), memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi dan mengatur kewenangan profesi anggota staf medik fungsional.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya komite medik dapat dibantu oleh sub-sub komite yang anggotanya terdiri dari staf medik fungsional secara Ex-Officio.
- (5) Sub-sub adalah kelompok khusus di dalam komite medik yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus.
- (6) Pembentukan sub ditetapkan oleh komite medik.
- (7) Pembentukan komite medik ditetapkan oleh Direktur RSTM.

Bagian Kesembilan

Komite Keperawatan

Pasal 17

- (1) Dalam rangka mewujudkan tata kelola klinis yang baik, setiap RSTM harus membentuk komite keperawatan.

| Kadis Kesehatan | Kabag ORB | Kabag Hukum | Assisten | Sekda | Wabup |
|---|---|--|---|---|-------|
|  |  |  |  |  | |

- (2) Komite keperawatan merupakan organisasi non struktural yang dibentuk di RSTM yang keanggotaannya terdiri dari tenaga keperawatan.
- (3) Komite keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan wadah perwakilan dari staf keperawatan.
- (4) Komite keperawatan ditetapkan oleh direktur RSTM dengan mempertimbangkan sikap profesional, kompetensi, pengalaman kerja, reputasi, dan perilaku.

Bagian Kesepuluh
Staf Medik Fungsional

Pasal 18

- (1) Staf medik fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan serta penyuluhan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya staf medik fungsional dikelompokkan sesuai dengan keahliannya.

Bagian Kesebelas
Dewan Pengawas

Pasal 19

Selain unsur organisasi RSTM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf j, RSTM dapat membentuk dewan pengawas RSTM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

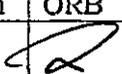
Pasal 20

- (1) Dewan Pengawas RSTM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 merupakan unit non struktural yang bersifat independen dan bertanggung jawab kepada direktur RSTM;
- (2) Pembentukan tugas, fungsi, tata kerja dan keanggotaan dewan pengawas ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam pelaksanaan teknis kesehatan RSTM mempunyai hubungan koordinatif, kooperatif, dengan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan RSTM mempunyai hubungan jaringan pelayanan dengan RSTM lainnya atau instansi teknis lainnya.

| Kadis Kesehatan | Kabag ORB | Kabag Hukum | Assisten | Sekda | Wabup |
|---|---|--|---|---|-------|
|  |  |  |  |  | |

BAB V

ESELONISASI, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 22

- (1) Direktur adalah penanggungjawab keseluruhan kegiatan di RSTM agar dapat mencapai tujuan dan sasaran yang diharapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan tanggung jawab tersebut dan besarnya peran Direktur, maka jabatan Direktur RSTM setingkat dengan eselon III/b atau Jabatan Administrator.
- (3) Dalam keadaan tidak tersedia tenaga yang memenuhi syarat untuk menjabat jabatan eselon III/b, ditunjuk pejabat sementara yang sesuai dengan kriteria Direktur RSTM yakni seorang tenaga kesehatan lainnya yang memiliki kompetensi manajemen RSTM, dengan kewenangan yang setara dengan pejabat tetap.
- (4) Tenaga kesehatan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah tenaga kesehatan di bidang keperawatan, kebidanan, dan kefarmasian dengan pangkat/golongan minimal Penata/IIIc/Ahli Muda.
- (5) Dalam melaksanakan tugas Direktur RSTM dibantu oleh kepala bagian tata usaha, kepala bidang pelayanan medik, kepala bidang penunjang dan kepala bidang keperawatan.
- (6) Jabatan kepala bagian tata usaha, kepala bidang pelayanan medik, penunjang dan kepala bidang keperawatan setingkat dengan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (7) Kepala bagian dan kepala bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dibantu oleh kepala sub bagian, kepala seksi yang jabatannya setingkat dengan eselon IV/a atau jabatan pengawas.

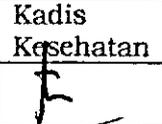
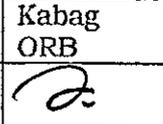
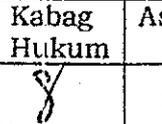
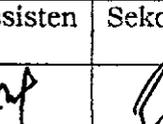
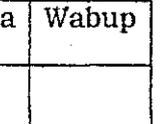
Pasal 23

Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat dan pegawai di lingkungan RSTM sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 24

| Kadis Kesehatan | Kabag ORB | Kabag Hukum | Assisten | Sekda | Wabup |
|---|---|--|---|---|-------|
|  |  |  |  |  | |

- (1) Untuk membiayai kegiatan RSTM dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.
- (2) Dalam hal RSTM belum menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah, pengelolaan RSTM Daerah tetap bersifat otonom dalam perencanaan, pelaksanaan dan pertanggung jawaban keuangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kwandang
pada tanggal 3 Agustus 2023

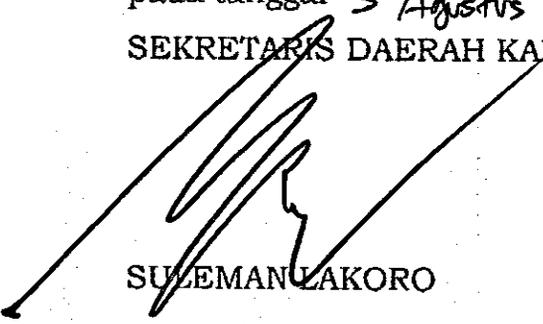
BUPATI GORONTALO UTARA,


THARIQ MODANGGU

Diundangkan di Kwandang

pada tanggal 3 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA,


SULEMAN LAKORO

BERITA DAERAH KABUPATEN GORONTALO UTARA TAHUN 2023 NOMOR 536

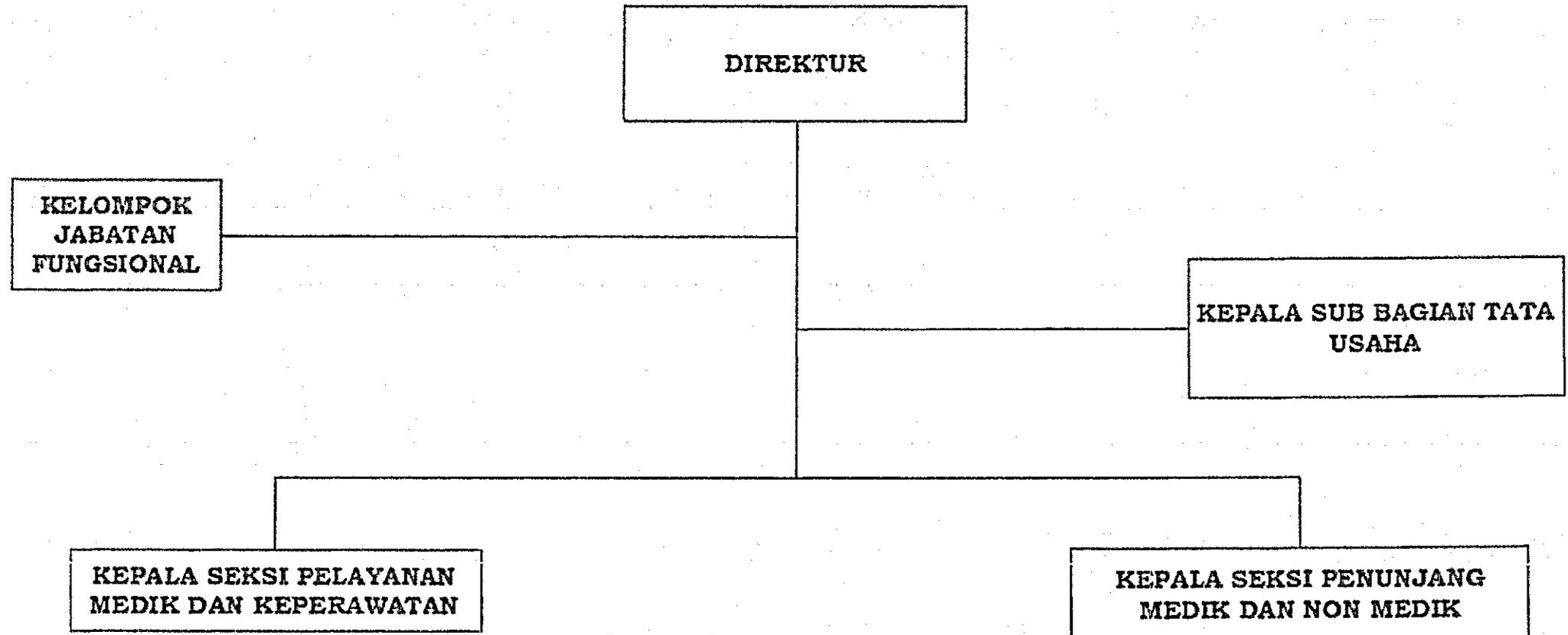
| Kadis Kesehatan | Kabag ORB | Kabag Hukum | Assisten | Sekda | Wabup |
|---|---|--|---|---|-------|
|  |  |  |  |  | |

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI GORONTALO UTARA

NOMOR : 13 Tahun 2023

TANGGAL : 3 Agustus tahun 2023

PENGENDESIAN : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH TOLINGGULA MELAYANI PADA DINAS KESEHATAN



BUPATI GORONTALO UTARA,

[Handwritten Signature]
THARIQ MODANGGU

| Kadis Kesehatan | Kabag ORB | Kabag Hukum | Assisten | Sekda | Wabup |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------|
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | |



GUBERNUR GORONTALO

Gorontalo, 02 Agustus 2023

Nomor : 060 /Organisasi/ 768
Sifat : Segera
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Unit Pelaksana Teknis
Daerah RSUD Tolinggula Melayani
Kabupaten Gorontalo Utara

Yth. Bupati Gorontalo Utara

di -

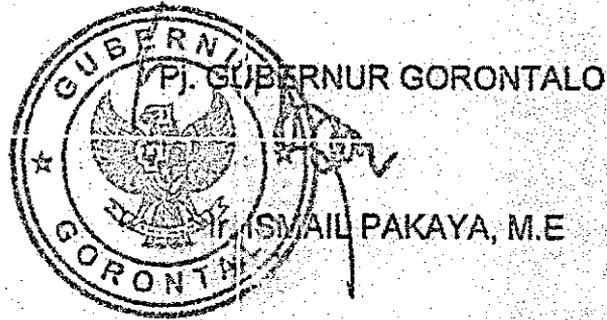
Kwandang

Sehubungan dengan Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 060/Org/334/V/2023 tanggal 02 Mei 2023 perihal Fasilitasi Pembentukan Rumah Sakit, dengan hormat disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berdasarkan ketentuan peraturan :
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Pasal 43 menyebutkan bahwa Selain unit pelaksana teknis dinas daerah kabupaten/kota dibidang kesehatan berupa rumah sakit daerah kabupaten/kota dan pusat kesehatan masyarakat sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional.
 - b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, menegaskan bahwa "Pasal 20 ayat (3) Pembentukan UPTD Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati/Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur".
 - c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit ditegaskan pada Pasal 17 ayat (4) "Rumah sakit umum kelas D merupakan Rumah Sakit Umum yang memiliki jumlah tempat tidur paling sedikit 50 (lima puluh) buah".
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ditegaskan pada Pasal 84A ayat (13) "Rumah sakit umum daerah kabupaten/kota kelas D terdiri atas 1 (satu) subbagian tata usaha dan 2 (dua) seksi".
2. Berpedoman pada ketentuan tersebut dan setelah dilakukan verifikasi dan validasi terhadap dokumen yang disampaikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Gorontalo Utara, secara prinsip Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara disetujui untuk membentuk UPTD RSUD Tolinggula Melayani.

3. Adapun indikator yang menjadi klasifikasi Pembentukan UPTD sesuai usulan tersebut dicantumkan sebagaimana daftar terlampir;
4. Apabila pembentukan UPTD tersebut tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan data yang disampaikan tidak benar, maka rekomendasi Pemerintah Provinsi Gorontalo ini akan dibatalkan dan segala Kebijakan Bupati Gorontalo Utara terkait Pembentukan UPTD dinyatakan tidak sah;
5. Selanjutnya diharapkan Bupati Gorontalo Utara segera menindaklanjuti rekomendasi dimaksud dalam waktu yang tidak terlalu lama.

Demikian disampaikan untuk menjadi perhatian dalam pelaksanaannya.



Check List Indikator Pembentukan UPTD

| NO | PERSYARATAN (Permendagri 12 Tahun 2017) | URAIAN | CHECK LIST | | | KETERANGAN |
|----|---|---|------------|-------|--|---|
| | | | ADA | TIDAK | HASIL VALIDASI | |
| 1 | Melaksanakan Kegiatan Teknis Operasional yang bersifat Pelaksanaan tanggungjawab dari Instansi Induknya | Sandingan uraian tugas dan fungsi antara unit kerja induk dengan UPTD | √ | | Tidak ditandatangani dan tercantum dalam Kajian Akademis | Dokumen ditanda tangani oleh Kepala unit kerja induk dan diketahui oleh Bagian organisasi |
| 2 | Penyediaan Barang/Jasa yang diperlukan Masyarakat dan Perangkat Daerah lain yang bersifat terus menerus; | Keterangan yang menyatakan bentuk pelayanan kepada masyarakat | √ | | Tidak ditandatangani dan tercantum dalam Kajian Akademis | Dokumen yang ditanda tangani oleh Bagian Organisasi |
| 3 | Memberikan kontribusi Pdan manfaat langsung dan nyata kepada masyarakat; | | √ | | Sudah dijelaskan dalam Kajian Akademis | |
| 4 | Tersedianya sumber daya yang meliputi pegawai, pembiayaan, sarana dan prasarana (Nomor Aset Sarana dan Prasarana, Nama Pegawai yang akan ditempatkan) | Data pegawai definitif minimal yang akan ditempatkan | √ | | Tidak ada Tanda tangan persetujuan | Surat Keterangan persetujuan yang ditanda tangani Badan Kepegawaian Daerah |
| | | Data anggaran yang diperlukan untuk operasional | √ | | Tidak ada tanda tangan | Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Bappeda |
| | | Nomor asset gedung dan sertifikat tanah | √ | | Dokumen telah dilampirkan dan ditandatangani oleh Plh. Kepala Dinas | Fotocopy dokumen dan Surat keterangan dari unit kerja yang ditanda tangani oleh kepala yang mengelola aset daerah |
| 5 | Tersedianya jabatan fungsional teknis sesuai dengan tugas dan fungsi UPTD yang bersangkutan | Data pejabat fungsional yang ada dan yang akan ditempatkan | √ | | Dokumen telah dilampirkan dan ditandatangani oleh Plh. Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan | Dokumen ditandatangani oleh Kepala unit kerja mengelola kepegawaian daerah |
| 6 | Memiliki SOP dalam melaksanakan Tugas Teknis Operasional; | Dokumen SOP | √ | | | Dokumen SOP yang sdh ditanda tangani oleh Kepala Bagian Organisasi |
| 7 | Memperhatikan keserasian hubungan antara Pemerintah Provinsi dengan Kabupaten/Kota; | Pernyataan keserasian hubungan kerja | √ | | Dokumen telah dilampirkan dan ditandatangani oleh Kepala Bagian Organisasi | Dokumen ditanda tangani oleh Kepala Bagian Organisasi |



 GUBERNUR GORONTALO
 P. ISMAIL PAKAYA, M.E