



BUPATI INDRAMAYU  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
NOMOR : 28 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PANTURA M.A. SENTOT PATROL  
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu yang menyatakan bahwa Kepala Bidang pada Dinas dan Badan, Sekretaris Kecamatan Tipe A, Direktur Rumah Sakit Umum Kelas D, Kepala Bagian dan Kepala Bidang Rumah Sakit Umum Kelas A, Kelas B, dan Kelas C merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran 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 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah 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. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Organisasi Rumah Sakit;
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/Menkes/Per/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;

12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Perizinan dan Klasifikasi Rumah Sakit;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu; dan
15. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 37 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu.

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PANTURA M.A. SENTOT PATROL PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAMAYU.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indramayu.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Indramayu.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Indramayu, yang selanjutnya disebut RSUD Pantura M.A. Sentot Patrol.
9. Otonomi adalah kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.

10. RSUD BLUD adalah RSUD Pantura M.A. Sentot Patrol yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
11. Kepala UPTD yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Pantura M.A. Sentot Patrol pada Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu.
12. Bidang adalah Bidang pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Pantura M.A. Sentot Patrol pada Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu.
13. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Pantura M.A. Sentot Patrol pada Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu.
14. Bagian adalah Bagian pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Pantura M.A. Sentot Patrol pada Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu.
15. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Pantura M.A. Sentot Patrol pada Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu.
16. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Pantura M.A. Sentot Patrol pada Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu.
17. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Pantura M.A. Sentot Patrol pada Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu.
18. Seksi adalah Seksi pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Pantura M.A. Sentot Patrol pada Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu.
19. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Pantura M.A. Sentot Patrol pada Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Rumah Sakit Umum Daerah Pantura M.A. Sentot Patrol pada Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Instalasi/Unit adalah unit kerja non struktural non fungsional sebagai tempat pelayanan.
23. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis penunjang dan/atau teknis operasional di bidang pelayanan kesehatan yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan kesehatan daerah.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Direktur sebagaimana tersebut dalam ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan bidang kepegawaian yang digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan daerah.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dinas di bidang pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan, pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
  - a. penyelenggaraan pelayanan medis;
  - b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
  - c. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
  - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penyuluhan kesehatan;
  - g. pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian serta penyusunan rencana dan program kegiatan rumah sakit;
  - h. pelaksanaan kegiatan lain dibidang pelayanan kesehatan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Tata Hubungan Kerja

Pasal 4

- (1) Sebagai organisasi yang bersifat khusus, hubungan kerja antara RSUD Indramayu dengan Dinas bersifat koordinasi.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah.
- (3) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas dan Dinas sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan di daerah.

BAB III  
ORGANISASI

Bagian Kesatu  
Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi UPTD terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Direktur;
- b. Pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 6

(1) Susunan Organisasi UPTD, terdiri dari :

- a. Direktur
- b. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
- c. Bidang Pelayanan Medik, membawahkan :
  1. Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik;
  2. Seksi Pengembangan Fasilitas Pelayanan Medik.
- d. Bidang Penunjang Medik, membawahkan :
  1. Seksi Pengembangan Mutu Penunjang Medik;
  2. Seksi Pengembangan Fasilitas Penunjang Medik.
- e. Bidang Keperawatan, membawahkan :
  1. Seksi Pengembangan Mutu dan Etika Keperawatan;
  2. Seksi Pengembangan Fasilitas dan Asuhan Keperawatan.

- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Tugas Unsur-Unsur Organisasi

##### Paragraf 1

##### Direktur

##### Pasal 7

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan serta melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu dengan tidak meninggalkan upaya promosi dan pencegahannya serta melaksanakan upaya rujukan, pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur, mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
  - b. penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. penyelenggaraan pelayanan medis ;
  - d. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis ;
  - e. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan ;
  - f. penyelenggaraan pelayanan rujukan (sistem referal) ;
  - g. penyelenggaraan manajemen sumber daya manusia ;
  - h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ;
  - i. penyelenggaraan penatausahaan keuangan secara mandiri;
  - j. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang Daerah;
  - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan;
  - l. pelaksanaan pengaturan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan penatausahaan keuangan secara mandiri;
  - m. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan rumah sakit;
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

##### Paragraf 2

##### Bagian Tata Usaha

##### Pasal 8

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan dan pelayanan ketatausahaan, yang meliputi pengelolaan urusan umum, rumah tangga dan perlengkapan, kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, pemasaran, perencanaan program, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja serta pengelolaan pelayanan ketatausahaan;
  - b. pengoordinasian administrasi pengelolaan keuangan UPTD;
  - c. perumusan kebijakan dan pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
  - d. penyusunan dan perumusan petunjuk teknis, standar prosedur operasional dan mekanisme kerja terkait pengelolaan keuangan, sumber daya manusia dan barang/aset, pelaksanaan kegiatan hukum, hubungan masyarakat, pemasaran, perencanaan, ketatausahaan dan rumah tangga;
  - e. penyelenggaraan dan pengelolaan administrasi umum, kearsipan, perpustakaan, protokol, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
  - f. pelaksanaan kebijakan hukum, pengaduan, hubungan masyarakat, publikasi dan pemasaran;
  - g. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - h. pengoordinasian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dan/atau tenaga non-kesehatan;
  - i. pelaksanaan pembinaan ketatausahaan dan tatalaksana di lingkungan UPTD;
  - j. pengoordinasian pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan UPTD;
  - k. pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan laporan keuangan UPTD;
  - l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan tugas pengelolaan pelayanan ketatausahaan;
  - m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD;
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Tata Usaha, membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

#### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan, perpustakaan, protokol, kearsipan, hukum, hubungan masyarakat, pemasaran, serta pengelolaan administrasi kepegawaian.



- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program kerja, petunjuk teknis, standar prosedur operasional, dan mekanisme kerja kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan perlengkapan, perpustakaan, protokol, kearsipan, hukum, hubungan masyarakat, pemasaran, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian, pengiriman naskah dinas serta pengelolaan kearsipan dan perpustakaan UPTD;
  - c. penyiapan bahan pembinaan kearsipan di lingkungan UPTD;
  - d. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
  - e. pelaksanaan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat, dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas;
  - f. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
  - g. pelaksanaan pengelolaan pemasaran dan kerjasama UPTD;
  - h. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, pemeliharaan kebersihan gedung kantor, perawatan kendaraan dinas dan aset lainnya, serta keamanan dan ketertiban kantor;
  - i. penyiapan bahan rencana kebutuhan sarana dan prasarana perlengkapan UPTD;
  - j. pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di lingkungan UPTD;
  - k. pelaksanaan inventarisasi penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan UPTD hasil pengadaan;
  - l. penyiapan bahan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
  - m. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - n. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dan/atau tenaga non-kesehatan;
  - o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, menatausahakan, dan melaporkan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pengoordinasian penyusunan rencana anggaran UPTD;
  - b. pelaksanaan penatausahaan keuangan UPTD;
  - c. pelaksanaan penyiapan SPM;
  - d. penelitian pengujian kebenaran, kelengkapan dan keabsahan surat pertanggungjawaban (SPJ) atau tanda bukti pengeluaran uang;

- e. penyelenggaraan verifikasi harian atas penerimaan dan pengeluaran uang;
- f. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pengelolaan keuangan UPTD;
- g. pelaksanaan administrasi, inventarisasi, dan laporan pertanggungjawaban pengelolaan aset UPTD;
- h. pelaksanaan kegiatan analisa dan evaluasi nilai dan manfaat aset UPTD;
- i. pelaksanaan kegiatan pencatatan, pembukuan dan penyusunan akuntansi aset UPTD;
- j. pelaksanaan kegiatan verifikasi sumber-sumber pendapatan fungsional UPTD sebelum ditetapkan menjadi pendapatan rumah sakit berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pelaksanaan penagihan pembayaran pengobatan/perawatan pasien dengan jaminan kepada Pihak Penjamin/Pihak Ketiga berdasarkan perjanjian kerjasama dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan kegiatan Sistem Informasi Manajemen Keuangan UPTD;
- m. penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan atas transaksi keuangan, aset, utang, dan ekuitas dana pada UPTD;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan dan mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;
  - c. pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja UPTD;
  - d. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, standar prosedur operasional dan mekanisme kerja terkait perencanaan, penyusunan program, promosi kesehatan dan evaluasi;
  - e. pengumpulan dan pelaksanaan analisa bahan dan penyusunan Rencana Strategis dan Bisnis UPTD;
  - f. pelaksanaan pengkajian sumber daya dan potensi UPTD;
  - g. pelaksanaan kegiatan perencanaan, penyusunan program dan kegiatan pembangunan dan pengembangan UPTD yang mengacu pada Master Plan, Rencana Strategis, dan Rencana Bisnis UPTD;

- h. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan evaluasi program dan kegiatan UPTD;
- i. pengumpulan dan pelaksanaan analisa bahan dan menyusun laporan kegiatan, kinerja dan akuntabilitas UPTD;
- j. pelaksanaan pengelolaan dan koordinasi terkait dengan penerapan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS) terkomputerisasi;
- k. pelaksanaan penelitian dan pengembangan produk-produk layanan UPTD, baik pelayanan medik, penunjang medik maupun non-medik;
- l. pengoordinasian dan penyiapan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD;
- m. penyusunan dan penyajian data statistik dan pelaporan kegiatan UPTD;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pelayanan medik pada Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Farmasi, serta Unit Haemodialiasi dan Unit Medical Check Up.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pelayanan medik;
  - b. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan rencana kerja, program kerja dan kegiatan teknis di bidang pelayanan medik;
  - c. penyusunan dan perumusan petunjuk teknis, standar prosedur operasional dan mekanisme kerja terkait pelayanan medik;
  - d. pelaksanaan penyusunan kebutuhan tenaga medis, alat-alat kesehatan dan/atau alat-alat kedokteran, obat-obatan, dan/atau bahan/alat medis habis pakai untuk kebutuhan instalasi-instalasi di lingkungan Bidang Pelayanan Medik;
  - e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Pelayanan Medik;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan mutu dan fasilitas pelayanan medik;
  - g. pelaksanaan pengadaan, perawatan, pemeliharaan dan penatausahaan perlengkapan, peralatan dan inventaris alat-alat kesehatan dan/atau alat-alat kedokteran;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, standar prosedur operasional dan akreditasi rumah sakit di bidang pelayanan medik;

- i. pengoordinasian pelaksanaan percepatan pencapaian kode etik profesi medis;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pelayanan Medik, membawahkan :
- a. Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik;
  - b. Seksi Pengembangan Fasilitas Pelayanan Medik.

### Pasal 13

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengembangan mutu pelayanan medik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan mutu pelayanan medik;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja, program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan mutu pelayanan medik;
  - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, standar prosedur operasional dan mekanisme kerja di bidang pengembangan mutu pelayanan medik;
  - d. penyiapan bahan kerja di bidang pengembangan mutu pelayanan medik;
  - e. pelaksanaan teknis operasional di bidang pengembangan mutu pelayanan medik;
  - f. pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, dan standar prosedur operasional di bidang pengembangan mutu pelayanan medik;
  - g. pelaksanaan percepatan pencapaian kode etik profesi medis;
  - h. pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan mutu pelayanan medik;
  - i. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian di bidang pengembangan mutu pelayanan medik;
  - j. pelaksanaan pengaturan dan pemantauan pelaksanaan tugas staf medis fungsional, tugas dokter jaga, dan praktek dokter/dokter gigi/dokter spesialis/dokter gigi spesialis;
  - k. pengaturan pemberian hak cuti staf medis fungsional;
  - l. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan mutu pelayanan medik;
  - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Fasilitas Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Fasilitas Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengembangan fasilitas pelayanan medik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Fasilitas Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan fasilitas pelayanan medik;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja, program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan fasilitas pelayanan medik;
  - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, standar prosedur operasional dan mekanisme kerja di bidang pengembangan fasilitas pelayanan medik;
  - d. penyiapan bahan kerja di bidang pengembangan fasilitas pelayanan medik;
  - e. pelaksanaan teknis operasional di bidang pengembangan fasilitas pelayanan medik;
  - f. pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, dan standar prosedur operasional di bidang pengembangan fasilitas pelayanan medik;
  - g. pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan penyediaan tenaga medis, alat-alat kesehatan dan/atau alat-alat kedokteran, serta bahan/alat medis habis pakai untuk kebutuhan instalasi-instalasi di lingkungan Bidang Pelayanan Medik;
  - h. pelaksanaan pengadaan, perawatan, pemeliharaan dan penatausahaan perlengkapan, peralatan dan inventaris alat-alat kesehatan dan/atau alat-alat kedokteran di lingkungan Bidang Pelayanan Medik;
  - i. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian di bidang pengembangan fasilitas pelayanan medik;
  - j. pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga di bidang pengembangan fasilitas pelayanan medik;
  - k. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan fasilitas pelayanan medik;
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Bidang Penunjang Medik

Pasal 15

- (1) Bidang Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pelayanan penunjang, baik penunjang medik maupun penunjang non medik, pada Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit, Instalasi Rekam Medik, Instalasi Pemulasaraan Jenazah, Instalasi Gizi, Instalasi *Laundry* dan *Central Sterilization Supply Department* (CSSD), Unit Kesehatan Lingkungan serta Unit Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (Unit K3RS).
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penunjang Medik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - b. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan rencana kerja, program kerja dan kegiatan teknis di bidang pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - c. penyusunan dan perumusan petunjuk teknis, standar prosedur operasional dan mekanisme kerja terkait pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - d. pelaksanaan penyusunan kebutuhan tenaga medis, alat-alat kesehatan dan/atau alat-alat kedokteran, obat-obatan, dan/atau bahan/alat medis habis pakai untuk kebutuhan instalasi-instalasi di lingkungan Bidang Penunjang Medik;
  - e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Penunjang Medik;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan mutu dan fasilitas pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - g. pelaksanaan pengadaan, perawatan, pemeliharaan dan penatausahaan perlengkapan, peralatan dan inventaris alat-alat penunjang medik dan penunjang non medik;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, standar prosedur operasional dan akreditasi rumah sakit di bidang pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan percepatan pencapaian kode etik profesi tenaga kesehatan, selain profesi medis dan keperawatan;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Penunjang Medik, membawahkan :
  - a. Seksi Pengembangan Mutu Penunjang Medik;
  - b. Seksi Pengembangan Fasilitas Penunjang Medik.

## Pasal 16

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Mutu Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan mutu pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Mutu Penunjang Medik mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan mutu pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja, program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan mutu pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, standar prosedur operasional dan mekanisme kerja di bidang pengembangan mutu pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - d. penyiapan bahan kerja di bidang pengembangan mutu pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - e. pelaksanaan teknis operasional di bidang pengembangan mutu pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - f. pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik dan standar prosedur operasional di bidang pengembangan mutu pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - g. pelaksanaan percepatan pencapaian kode etik profesi tenaga kesehatan, selain profesi medis dan keperawatan;
  - h. pengaturan dan pemantauan pelaksanaan tugas dan tugas jaga staf fungsional pelayanan penunjang;
  - i. pengaturan pemberian hak cuti staf medis fungsional Bidang Pelayanan Penunjang;
  - j. pelaksanaan pengelolaan Rekam Medis;
  - k. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian di bidang pengembangan mutu pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - l. pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga di bidang pengembangan mutu pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - m. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan mutu pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

## Pasal 17

- (1) Seksi Pengembangan Fasilitas Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Fasilitas Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan fasilitas pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Fasilitas Penunjang Medik mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan fasilitas pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja, program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan fasilitas pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, standar prosedur operasional dan mekanisme kerja di bidang pengembangan fasilitas pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - d. penyiapan bahan kerja di bidang pengembangan fasilitas pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - e. pelaksanaan teknis operasional di bidang pengembangan fasilitas pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - f. pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan penyediaan tenaga medis, alat-alat kesehatan dan/atau alat-alat kedokteran, serta bahan/alat medis habis pakai untuk kebutuhan instalasi-instalasi di lingkungan Bidang Penunjang Medik;
  - g. pelaksanaan pengadaan, perawatan, pemeliharaan dan penatausahaan perlengkapan, peralatan dan inventaris alat-alat kesehatan dan/atau alat-alat kedokteran di lingkungan Bidang Penunjang Medik;
  - h. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian di bidang pengembangan fasilitas pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - i. pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga di bidang pengembangan fasilitas pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - j. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan fasilitas pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.



Paragraf 5  
Bidang Keperawatan

Pasal 18

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas pelayanan keperawatan dan pelayanan lainnya, pada Instalasi Rawat Inap, Instalasi Perawatan Intensif, serta Unit Promosi Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (Unit PKMRS).
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang keperawatan;
  - b. penyusunan dan pengoordinasian pelaksanaan rencana kerja, program kerja dan kegiatan teknis di bidang keperawatan;
  - c. penyusunan dan perumusan petunjuk teknis, standar prosedur operasional dan mekanisme kerja terkait Bidang Keperawatan;
  - d. pelaksanaan penyusunan kebutuhan tenaga keperawatan, alat-alat kesehatan dan/atau bahan/alat medis habis pakai untuk kebutuhan instalasi-instalasi di lingkungan Bidang Keperawatan;
  - e. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas di Bidang Keperawatan;
  - f. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan mutu dan fasilitas pelayanan keperawatan;
  - g. pelaksanaan pengadaan, perawatan, pemeliharaan dan penatausahaan perlengkapan, peralatan dan inventaris alat-alat kesehatan dan/atau alat-alat keperawatan;
  - h. pengoordinasian pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, standar prosedur operasional dan akreditasi rumah sakit di Bidang Keperawatan;
  - i. pengoordinasian pelaksanaan percepatan pencapaian kode etik profesi keperawatan;
  - j. penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
  - k. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Keperawatan, membawahkan :
  - a. Seksi Pengembangan Mutu dan Etika Keperawatan;
  - b. Seksi Pengembangan Fasilitas dan Asuhan Keperawatan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pengembangan Mutu dan Etika Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Mutu dan Etika Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan mutu dan etika keperawatan.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Mutu dan Etika Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan mutu dan etika keperawatan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja, program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan mutu dan etika keperawatan;
  - c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, standar prosedur operasional dan mekanisme kerja di bidang pengembangan mutu dan etika keperawatan;
  - d. penyiapan bahan kerja di bidang pengembangan mutu dan etika keperawatan;
  - e. pelaksanaan teknis operasional di bidang pengembangan mutu dan etika keperawatan;
  - f. pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, dan standar prosedur operasional di bidang pengembangan mutu dan etika keperawatan;
  - g. pelaksanaan percepatan pencapaian kode etik profesi keperawatan;
  - h. pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan mutu dan etika keperawatan;
  - i. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian di bidang pengembangan mutu dan etika keperawatan;
  - j. pelaksanaan pengaturan dan pemantauan pelaksanaan tugas dan tugas jaga staf fungsional keperawatan;
  - k. pengaturan pemberian hak cuti staf fungsional keperawatan;
  - l. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan mutu dan etika keperawatan;
  - m. pelaksanaan pengelolaan sumber daya keperawatan meliputi orientasi, rotasi dan pengembangan staf;
  - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Pasal 20

- (1) Seksi Pengembangan Fasilitas dan Asuhan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan Fasilitas dan Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pengembangan fasilitas dan asuhan keperawatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengembangan Fasilitas dan Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan kebijakan di bidang pengembangan fasilitas dan asuhan keperawatan;
  - b. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja, program kerja dan kegiatan di bidang pengembangan fasilitas dan asuhan keperawatan;

- c. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis, standar prosedur operasional dan mekanisme kerja di bidang pengembangan fasilitas dan asuhan keperawatan;
- d. penyiapan bahan kerja di bidang pengembangan fasilitas dan asuhan keperawatan;
- e. pelaksanaan teknis operasional di bidang pengembangan fasilitas dan asuhan keperawatan;
- f. pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik, dan standar prosedur operasional di bidang pengembangan fasilitas dan asuhan keperawatan;
- g. pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan fasilitas dan asuhan keperawatan;
- h. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian di bidang pengembangan fasilitas dan asuhan keperawatan;
- i. melaksanakan penyusunan kebutuhan alat-alat kesehatan, serta bahan/alat medis habis pakai untuk Instalasi-Instalasi di lingkungan Bidang Keperawatan;
- j. pelaksanaan perawatan, pemeliharaan dan penatausahaan perlengkapan, peralatan dan inventaris alat-alat kesehatan dan/atau alat-alat keperawatan;
- k. penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pengembangan fasilitas dan asuhan keperawatan;
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 6

#### Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan UPTD mempunyai tugas pokok menunjang tugas pokok UPTD sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## Pasal 22

- (1) Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja yang diwujudkan dalam bentuk nomenklatur jabatan pelaksana.
- (3) Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan kepada kualifikasi pendidikan formal dan/atau profesi serta kompetensi sesuai kebutuhan organisasi.

## BAB IV KEPEGAWAIAN

### Pasal 23

- (1) Direktur adalah jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

### Pasal 24

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 23, pada UPTD terdapat jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

### Pasal 25

- (1) Jabatan pada RSUD diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada RSUD wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
  - a. teknis;
  - b. manajerial;
  - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada RSUD harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.

- (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan, yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 26

- (1) Pejabat Aparatur Sipil Negara pada RSUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua Hal Mewakili

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal Direktur berhalangan menjalankan tugasnya, Direktur dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang, Kepala Bagian, atau Jabatan Fungsional dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

### BAB V TATA KERJA

#### Bagian Kesatu Umum Pasal 28

- (1) RSUD harus menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.

- (4) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direktur bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui penyampaian laporan keuangan, laporan pengelolaan barang milik daerah dan laporan kepegawaian RSUD.
- (5) Penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sekali dalam setahun.
- (6) Laporan pengelolaan sebagaimana ayat (5) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Keuangan  
Pasal 29

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Direkstur RSUD bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit.
- (4) Direktur RSUD bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan rumah sakit.

Pasal 30

- (1) Direktur RSUD dalam pengelolaan keuangan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan RSUD.
- (3) Dalam pertanggungjawaban keuangan, Direktur RSUD melakukan penyusunan laporan keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan keuangan disajikan sebagai lampiran laporan keuangan dinas.
- (5) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan, Direktur RSUD ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran, Direktur 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 dipimpinya;

- f. Menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
  - g. Menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (3) Rencana Kegiatan dan Anggaran, Rencana Bisnis 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.

#### Pasal 32

- (1) Rencana Kegiatan dan Anggaran RSUD merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas.
- (2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan keuangan, Direktur RSUD melaksanakan belanja sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bagi RSUD BLUD pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga melaksanakan anggaran pendapatan dan pembiayaan.

#### Pasal 33

- (1) Seluruh pendapatan RSUD BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja rumah sakit.
- (2) Pendapatan RSUD BLUD meliputi seluruh pendapatan BLUD selain dari APBD.
- (3) Pendapatan RSUD BLUD dicantumkan dalam RKA Dinas pada Kelompok PAD, jenis lain-lain PAD yang Sah dan obyek pendapatan BLUD.

#### Pasal 34

- (1) Pagu anggaran belanja RSUD BLUD dalam RKA Dinas yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD dan surplus anggaran BLUD, dirinci dalam satu program, satu kegiatan, satu output dan jenis belanja.
- (2) Rincian lebih lanjut dari pagu anggaran belanja RSUD BLUD dituangkan dalam Rencana Bisnis dan Anggaran.
- (3) Rincian Bisnis dan Anggaran merupakan lampiran dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas.
- (4) Pembiayaan RSUD BLUD merupakan lampiran Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas selanjutnya diintegrasikan pada akun pembiayaan SKPKD selaku BLUD.
- (5) RSUD BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja yang ada di Rencana Bisnis dan Anggaran sepanjang tidak melebihi pagu anggaran perjenis belanja di Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Bagian Ketiga  
Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 35

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) RSUD berwenang dan bertanggungjawab dalam pengelolaan barang milik daerah dan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penatausahaan dan pengendalian dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi RSUD dalam lingkup barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
- (4) Direktur mempunyai wewenang dan bertanggung jawab :
  - a. Mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
  - b. Mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. Melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD;
  - e. Mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f. Mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - g. Menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD;
  - h. Mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
  - i. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah;
  - j. Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan;
  - k. Hasil pemanfaatan barang milik daerah merupakan pendapatan RSUD BLUD.



Bagian Keempat  
Pengelolaan Kepegawaian  
Pasal 36

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan bidang kepegawaian.
- (2) Direktur RSUD dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Tata Kelola Klinis

Pasal 37

- (1) Tata kelola klinis yang baik adalah penerapan fungsi manajemen klinis yang meliputi kepemimpinan klinik, audit klinis, data klinis, risiko klinis berbasis bukti, peningkatan kinerja, pengelolaan keluhan, mekanisme monitor hasil pelayanan, pengembangan profesional, dan akreditasi rumah sakit.
- (2) Dalam menerapkan fungsi manajemen klinis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) direktur wajib menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
- (3) Dalam menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien, RSUD wajib mengikuti akreditasi sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 38

Pembiayaan UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 34.1 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pantura M.A. Sentot Patrol dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indramayu  
pada tanggal 15 Februari 2021

BUPATI INDRAMAYU

Cap/Ttd

TAUFIK HIDAYAT

Diundangkan di Indramayu  
pada tanggal 15 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Cap/Ttd

RINTO WALUYO

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU  
TAHUN 2021 NOMOR : 28

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPADA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN INDRAMAYU

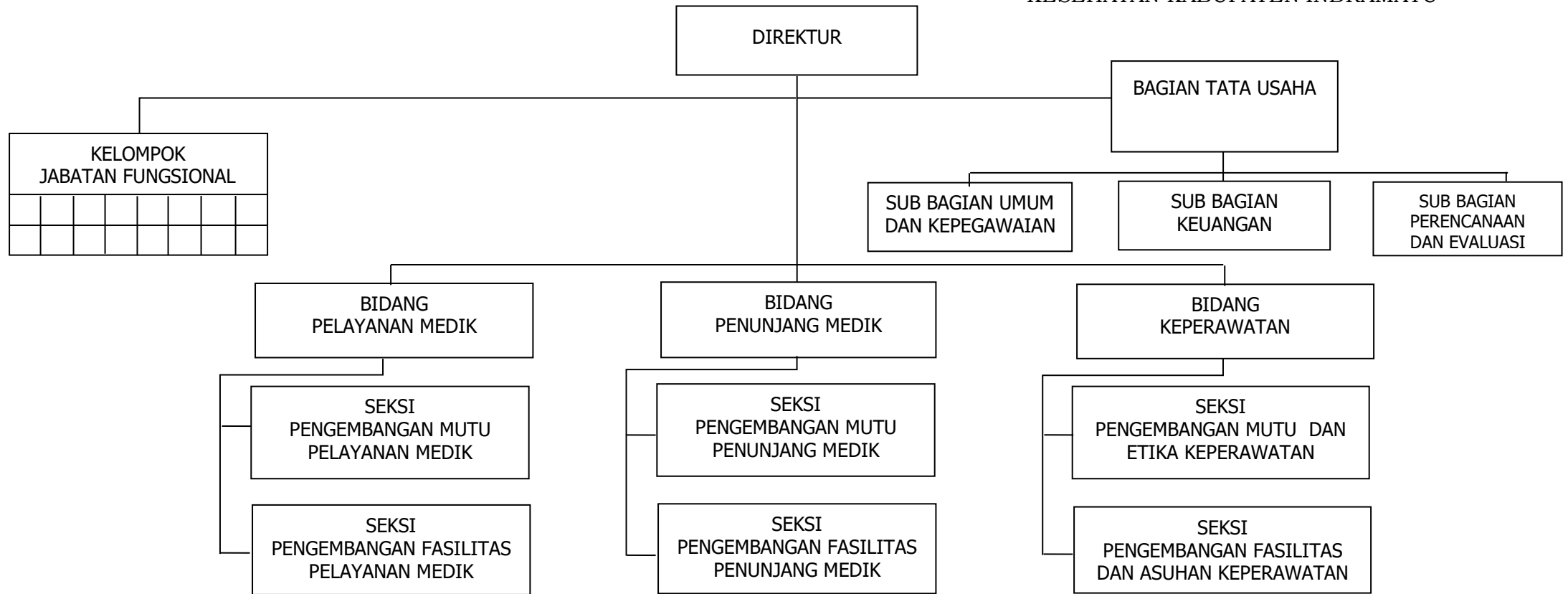


ALI FIKR, SH., MH  
Pembina Tk. I

NIP. 19670224 199003 1 004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
 UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PANTURA  
 M.A. SENTOT PATROL KABUPATEN INDRAMAYU  
 =====

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU  
 NOMOR : 28 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 15 JANUARI 2021  
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA  
 TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
 PANTURA M.A. SENTOT PATROL PADA DINAS  
 KESEHATAN KABUPATEN INDRAMAYU



BUPATI INDRAMAYU

Cap/Ttd

TAUFIK HIDAYAT