



SALINAN

BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 29 TAHUN 2023

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D PRATAMA TANETE
PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa rumah sakit sebagai salah satu fungsi pelayanan kesehatan memiliki peran yang sangat strategis dalam pemberian pelayanan dalam rangka meningkatkan kesehatan masyarakat;
- b. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang lebih luas akses jangkauannya, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Pratama yang berlokasi di Kelurahan Tanete Kecamatan Bulukumpa;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Pratama Tanete Pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Rumah Sakit Kelas D Pratama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 751) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Kesehatan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 1);
10. Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 129 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2021 Nomor 129);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D PRATAMA TANETE PADA DINAS KESEHATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
4. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Bulukumba.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba.

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba.
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Pratama Tanete Kabupaten Bulukumba;
8. Rumah Sakit Kelas D Pratama adalah rumah sakit yang hanya menyediakan pelayanan perawatan kelas 3 (tiga) untuk peningkatan akses bagi masyarakat dalam rangka menjamin upaya pelayanan kesehatan perorangan yang memberikan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat, serta pelayanan penunjang lainnya;
9. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Pratama pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba.
10. Kepala UPT yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Pratama pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bulukumba.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas pokok.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan peraturan Bupati ini, dibentuk UPT RSUD Kelas D Pratama Tanete pada Dinas Kesehatan sebagai unit organisasi bersiat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) UPT RSUD Kelas D Pratama Tanete berkedudukan sebagai unsur pelaksana tugas teknis operasional pada Dinas Kesehatan.
- (3) UPT RSUD Kelas D Pratama Tanete dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi UPT, terdiri atas :
 - a. Direktur;
 - b. Kepala Seksi Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan;

- c. Kepala Seksi Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis;
 - d. Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
OTONOMI UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D PRATAMA TANETE

Pasal 4

- (1) RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), 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 dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabatan pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (5) Rencana Kerja dan Anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) 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 5

- (1) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja UPT RSUD Kelas D Pratama Tanete.

Pasal 6

- (1) Dalam pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disajikan dalam laporan keuangan Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Kesehatan dalam memimpin, menyusun kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina dan mengawasi serta mengendalikan pengelolaan RSUD Kelas D Pratama Tanete sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan UPT RSUD kelas D Pratama Tanete berdasarkan data dan program kegiatan Dinas Kesehatan;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan rumah sakit untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan penetapan kebijakan teknis serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
- g. memimpin, mengoordinir, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan RSUD Kelas D Pratama Tanete yang meliputi Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan, Seksi Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan serta Seksi Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis;
- h. mengoordinir penyusunan rencana kerja Rumah Sakit berdasarkan target kinerja dan rencana strategis Dinas;
- i. mengoordinir penyiapan dokumen pendukung penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), dan mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- j. menetapkan penugasan pegawai dan mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan;
- k. mengusulkan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pengangkatan kembali pegawai negeri lingkup RSUD Kelas D Pratama Tanete melalui Dinas Kesehatan kepada pejabat pembina kepegawaian;
- l. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah sesuai dengan kebutuhan, selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan pembinaan, pengembangan dan evaluasi pegawai lingkup RSUD Kelas D Pratama Tanete secara berjenjang;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Kesehatan;
- o. menyelenggarakan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan Rumah Sakit kepada Kepala Dinas Kesehatan;
- p. memberikan informasi mengenai usaha pelayanan kesehatan di RSUD Kelas D Pratama Tanete;
- q. mengadakan koordinasi secara horizontal dengan sarana pelayanan kesehatan di Kabupaten Bulukumba;
- r. mengadakan hubungan kerjasama baik dengan instansi pemerintah maupun non pemerintah dalam rangka kelancaran tugas;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi dan pelayanan publik di lingkungan RSUD Kelas D Pratama Tanete;
- t. menyusun rencana kerja dan anggaran;
- h. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- u. menandatangani surat perintah membayar;
- v. melaksanakan pengelolaan utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
- w. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
- x. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;

- y. menilai kinerja ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Direktur dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- aa. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Seksi Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur dan mempunyai tugas membantu Direktur dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan medis, keperawatan, dan kebidanan.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan;
 - h. menyusun pedoman teknis Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
 - j. melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan;
 - k. menerapkan budaya keselamatan pasien pada Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan;
 - l. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja serta keselamatan pasien dalam Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan;
 - m. menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang undangan terkait standar pelayanan medis, Keperawatan dan Kebidanan;
 - n. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis pengelolaan dan penyediaan informasi;
 - o. melaksanakan akreditasi pelayanan pada Seksi Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan;
 - p. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Seksi Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan;
 - q. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap standar pelayanan pada Seksi Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan;
 - r. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap layanan

- yang disediakan pada Seksi Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan;
- s. melaksanakan survey kepuasan masyarakat pada Seksi Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan dan melakukan evaluasinya secara berkala;
 - t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan;
 - u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Seksi Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis

Pasal 10

- (1) Seksi Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan mengoordinasikan penyelenggaraan penunjang medis dan pelayanan nonmedis
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun indikator kinerja dan indikator mutu Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis;
 - h. menyusun pedoman terkait teknis Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis;
 - i. mengoordinir penunjang medis yang meliputi pelayanan rekam medis, radiologi, laboratorium, fisioterapi, bank darah, *Central Sterile Supply Department*;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan farmasi;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan laundry/binatu;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan makanan/gizi;
 - m. melakukan kendali mutu dan kendali biaya dalam Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis;
 - n. menerapkan budaya keselamatan pasien pada Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis;
 - o. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu dan capaian kinerja

- serta keselamatan pasien Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis;
- p. menghimpun dan mematuhi seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan terkait standar Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis;
 - q. melakukan pembinaan, bimbingan dan supervisi Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis;
 - r. melaksanakan penyusunan dan penerapan standar pelayanan untuk tiap jenis layanan pada Seksi Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis;
 - s. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap standar pelayanan pada Seksi Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis;
 - t. melaksanakan pengelolaan pengaduan masyarakat terhadap layanan yang disediakan pada Seksi Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis;
 - u. melaksanakan survey kepuasan masyarakat pada Seksi Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis dan melakukan evaluasinya secara berkala;
 - v. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis;
 - w. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - x. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan dan kebijakan; dan
 - z. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 11

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas membantu Direktur dalam melakukan pembinaan, pengawasan dan mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis urusan ketatausahaan, kepegawaian dan kerumahtanggaan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan tugas dan kajian peraturan sehingga mendukung peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan;
 - g. melaksanakan pengelolaan surat dan arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud tertib administrasi;

- h. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud peningkatan kinerja pelayanan kepegawaian;
- i. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan rumah tangga RSUD Kelas D Pratama Tanete sesuai dengan prosedur agar tercipta pelayanan yang efektif dan efisien;
- j. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan serta menghimpun standar operasional prosedur Seksi guna penyusunan dokumen standar operasional prosedur lingkup RSUD Kelas D Pratama Tanete;
- k. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja lingkup RSUD Kelas D Pratama Tanete;
- l. melaksanakan koordinasi kelembagaan RSUD Kelas D Pratama Tanete;
- m. melakukan penyusunan rencana aksi dan pelaporan hasil pelaksanaan reformasi birokrasi di RSUD Kelas D Pratama Tanete
- n. melaksanakan akreditasi Rumah Sakit;
- o. melakukan kegiatan keprotokoleran RSUD Kelas D Pratama Tanete;
- p. melakukan kegiatan kehumasan dan publikasi serta mengoordinasikannya dengan unsur dalam lingkup Rumah Sakit maupun luar Rumah Sakit dengan sepengetahuan atasan langsung;
- q. melaksanakan pemantauan, pengendalian, pengawasan, supervisi dan evaluasi kebijakan teknis bidang administrasi umum dan keuangan;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
- s. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 12

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, merupakan kelompok jabatan fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan analisis kebutuhan dan formasi serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas pada kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat membentuk koordinator.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Direktur, merupakan Jabatan Struktural eselon III/b atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala seksi merupakan jabatan eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.

BAB VIII
KOMITE MEDIS

Pasal 14

- (1) Pada UPT RSUD kelas D Pratama Tanete dibentuk komite medis yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik.
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di UPT RSUD kelas D Pratama Tanete dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis pada UPT RSUD kelas D Pratama;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, Komite Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
 - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan pemetuan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan medis kepada komite medik;
 - g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
 - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (5) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, komite medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan audit medis;
 - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka Pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit daerah; dan
 - d. rekomendasi proses pendampingan (*proktoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.

- (6) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, komite medis menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
 - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Pasal 15

- (1) Selain komite medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), dapat dibentuk komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu pada UPT RSUD kelas D Pratama sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB IX SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL

Pasal 16

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal di UPT RSUD kelas D Pratama.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Satuan Pemeriksaan Internal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja UPT RSUD kelas D Pratama;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional.

BAB X DEWAN PENGAWAS

Pasal 17

- (1) UPT RSUD kelas D Pratama Tanete dapat dibentuk Dewan Pengawas sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk, dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB XI
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 18

- (1) UPT RSUD Kelas D Pratama Tanete dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur, Kepala Seksi Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan, Kepala Seksi Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis serta Kepala Subbagian Administrasi dan Keuangan, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil di lingkungan UPT RSUD Kelas D Pratama Tanete melaksanakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Direktur, Kepala Seksi Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan serta Kepala Seksi Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis serta Kepala Subbagian Administrasi dan Keuangan di lingkungan UPT RSUD Kelas D Pratama Tanete mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi UPT RSUD Kelas D Pratama Tanete.

Bagian Kedua
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan

Pasal 19

- (1) Direktur, Kepala Seksi Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan, Kepala Seksi Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis serta Kepala Subbagian Administrasi dan Keuangan di lingkungan UPT RSUD Kelas D Pratama Tanete dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Direktur, Kepala Seksi Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan, Kepala Seksi Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis serta Kepala Subbagian Administrasi dan Keuangan, Pejabat Fungsional, Pelaksana dan seluruh personil dalam lingkungan UPT RSUD Kelas D Pratama Tanete wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Direktur, Kepala Seksi Pelayanan Medis, Keperawatan dan Kebidanan, Kepala Seksi Penunjang Medis dan Pelayanan Nonmedis serta Kepala Subbagian Administrasi dan Keuangan dalam lingkungan UPT RSUD Kelas D Pratama Tanete melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 20

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional di lingkungan UPT RSUD Kelas D Pratama Tanete dilaksanakan oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal 23 Agustus 2023
BUPATI BULUKUMBA,

ttd

MUCHTAR ALI YUSUF

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal 23 Agustus 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA,

ttd

MUH. ALI SALENG

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2023 NOMOR 29

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



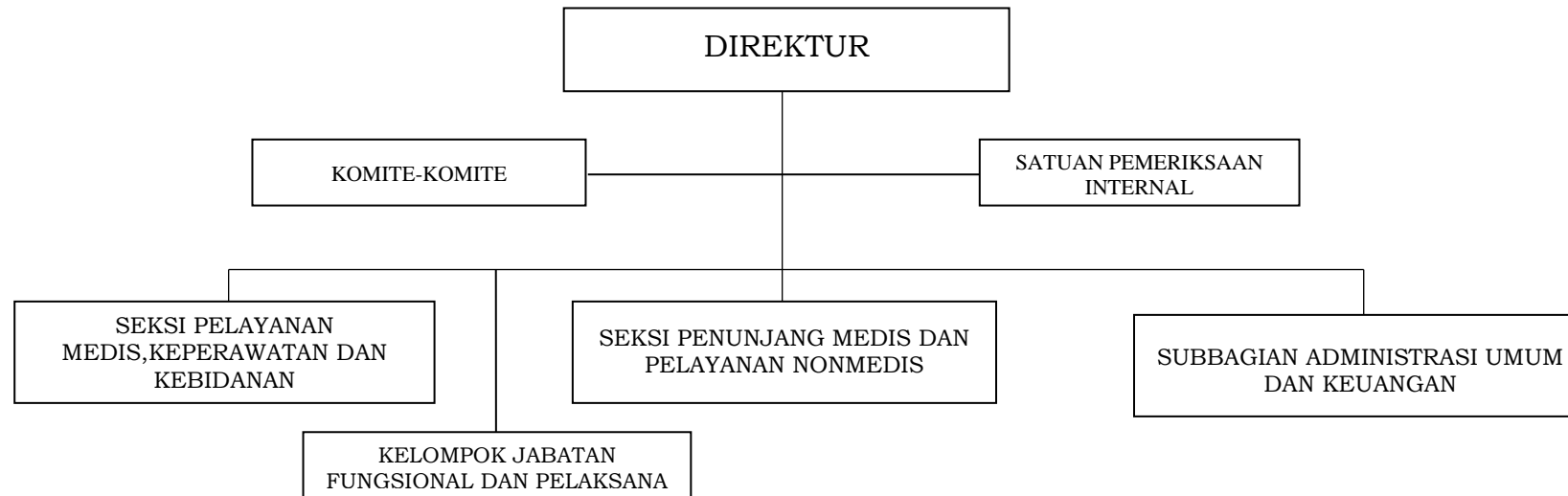
ANANTO FRIADI M, SH.,MH

Pangkat: Pembina

Nip. 198404052008041001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR : 29 TAHUN 2023
TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH KELAS D PRATAMA TANETE PADA
DINAS KESEHATAN

BAGAN STRUKTUR RUMAH SAKIT KELAS D PRATAMA TANETE



BUPATI BULUKUMBA,

ttd

MUCHTAR ALI YUSUF