



**BUPATI DHARMASRAYA  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 10 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
SUNGAI RUMBAI KABUPATEN DHARMASRAYA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI DHARMASRAYA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 6 ayat (3) Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah unit pelaksana teknis dibidang kesehatan berupa Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi yang bersifat fungsional;
- b. bahwa sehubungan dengan telah ditetapkannya Alih fungsi Instalasi Gawat Darurat Unit Layanan Pusat Kesehatan Masyarakat Sungai Rumbai Menjadi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Bupati Dharmasraya Nomor 189.1/406/KPTS-BUP/2017 tentang Penetapan Alih fungsi Instalasi Gawat Darurat Unit Layanan Pusat Kesehatan Masyarakat Sungai Rumbai Menjadi Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai Kelas D di Kabupaten Dharmasraya serta dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, maka perlu menata organisasi Rumah Sakit Umum Daerah tersebut;
- c. bahwa agar penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan yang paripurna dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien, perlu dibentuk Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai Kabupaten Dharmasraya;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a sampai dengan huruf c, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Dharmasraya tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai Kabupaten Dharmasraya;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4355);
  2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063)
  3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1991 tentang Penanggulangan Wabah Penyakit Menular (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3447);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
  7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);

8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045 Tahun 2006 Tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perorangan;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
11. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 2 Tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2011 Nomor 2, tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 33);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6 Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64);
14. Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 47 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas jabatan serta tata kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Dharmasraya (Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 47) ;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SUNGAI RUMBAI KABUPATEN DHARMASRAYA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya;

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah;
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya;
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan dibidang kesehatan yang merupakan kewenangan Daerah;
5. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Dharmasraya;
6. Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai yang selanjutnya disebut RSUD Sungai Rumbai adalah RSUD Sungai Rumbai Kabupaten Dharmasraya.
7. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sungai Rumbai yang selanjutnya disebut UPT RSUD Sungai Rumbai adalah Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Kesehatan yang melaksanakan tugas operasional dinas di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat;

## BAB II

### PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dengan peraturan Bupati ini dibentuk UPT RSUD Sungai Rumbai.
- (2) RSUD Sungai Rumbai sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan RSUD Kelas D.

#### Pasal 3

- (1) UPT RSUD Sungai Rumbai Sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan unit pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis Operasional Dinas di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
- (2) UPT RSUD Sungai Rumbai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang bertindak sebagai Kepala UPT dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Direktur RSUD Sungai Rumbai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Fungsional Dokter atau Dokter Gigi yang diberikan tugas tambahan.

### BAB III

#### SUSUNAN ORGANISASI DAN ESELONERING

##### Bagian Kesatu

##### Susunan Organisasi

##### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPT RSUD Sungai Rumbai terdiri dari;
- a. Direktur;
  - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - d. Sub Bagian Aset dan Rumah Tangga;
  - e. Seksi Pelayanan Medik;
  - f. Seksi Penunjang Medik;
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - h. Komite Medik.
- (2) Sub Bagian dan seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai huruf f dipimpin oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

##### Bagian Kedua

##### Eselonering

##### Pasal 5

Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f merupakan jabatan struktural eselon IV.b.

BAB IV  
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu  
Tugas dan Fungsi

Pasal 6

- (1) UPT RSUD Sungai Rumbai mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dibidang pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, pendidikan dan pelatihan, penelitian serta penapisan teknologi bidang kesehatan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT RSUD Sungai Rumbai menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
  - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
  - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
  - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
  - e. pelaksanaan administrasi rumah sakit; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua

### Uraian Tugas

#### Paragraf 1

#### Direktur

#### Pasal 7

- (1) Direktur RSUD Sungai Rumbai sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan UPT RSUD Sungai Rumbai.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur RSUD menyelenggarakan fungsi:
  - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi Organisasi
  - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
  - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
  - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
  - e. evaluasi, pencatatan dan Pelaporan; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang dan tugasnya;
- (3) Uraian Tugas Direktur RSUD Sungai Rumbai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
  - a. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan di bidang pelayanan kesehatan;
  - b. memberikan data dan informasi mengenai situasi bidang pelayanan kesehatan serta memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas sebagai bahan dalam mengambil keputusan;
  - c. memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta mengawasi semua kegiatan dalam bidang pelayanan kesehatan;
  - d. mengkoordinir pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) di bidang pelayanan kesehatan;

- e. mengatur dan mendistribusikan tugas kepada Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi;
- g. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pelayanan kesehatan di rumah sakit;
- h. meneliti, mendisposisi, memaraf dan menandatangani persuratan yang berkaitan dengan pelayanan rumah sakit;
- i. menilai hasil kerja bawahan di lingkungan RSUD untuk dijadikan pertimbangan dalam peningkatan dan pengembangan karirnya;
- j. memecahkan permasalahan yang berkaitan dengan bidang tugas pelayanan di rumah sakit;
- k. menjalin kerja sama untuk kepentingan dinas dalam kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengelolaan unit pelaksana teknis dan memberikan pembinaan dan bimbingan terhadap kelompok jabatan fungsional;
- m. membuat dan menyampaikan laporan kegiatan berkala dan tahunan RSUD sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan;
- n. membuat dan menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah (LKPJ) RSUD serta laporan lainnya; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian dilingkungan UPT RSUD Sungai Rumbai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pembinaan pegawai;
  - b. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - c. pelaksanaan publikasi dan pemasaran sosial; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.
- (4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data surat menyurat dan data kepegawaian RSUD;
  - b. melaksanakan pengendalian surat masuk, keluar, dan kearsipan;
  - c. melaksanakan pembuatan rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - d. melaksanakan tugas keprotokolan UPT RSUD;
  - e. mempersiapkan rencana kebutuhan Pegawai RSUD;
  - f. mempersiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti maupun pensiun pegawai RSUD;
  - g. mempersiapkan bahan dan data pegawai Rumah Sakit Umum Daerah yang akan mengikuti Diklat dan SKP pegawai RSUD;

- h. mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai RSUD;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka peningkatan disiplin pegawai dan pemberian hak-hak pegawai;
- j. melaksanakan upaya peningkatan mutu pegawai dalam rangka peningkatan fungsi dan karir;
- k. melaksanakan penyiapan informasi pegawai dan perencanaan pegawai;
- l. melaksanakan evaluasi dan memantau pelaksanaan pengelolaan bidang hukum, kehumasan yang bertentangan dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
- m. melaksanakan pengelolaan kepastakaan;
- n. melaksanakan pelatihan Sumber Daya Manusia Pelyanan Kesehatan;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- p. melaksanakan pengetikan pesuratan umum;
- q. menyusun dan mensosialisasikan peraturan, tata tertib, dan perundang-undangan rumah sakit;
- r. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staff dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- s. menilai prestasi kerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- t. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- u. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

### Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, program, pelaporan serta penatausahaan keuangan di lingkungan UPT RSUD Sungai Rumbai.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi penyusunan program kerja di rumah sakit, penyusunan dan penyajian data statistik dan analisis serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program;
  - b. pembinaan, pemantauan, pengendalian dan koordinasi pengelolaan administrasi keuangan;
  - c. pembagian tugas, memimpin, memberi petunjuk dan pendayagunaan dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - d. Pemberian saran dan pertimbangan kepada direktur tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam bidang tugasnya; dan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja RSUD serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman;
  - b. melaksanakan penyusunan program Perencanaan dan Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- c. mempelajari dan menelaah peraturan-peraturan Perencanaan dan Keuangan;
- d. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
- e. memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi Perencanaan dan Keuangan;
- g. melaksanakan anggaran belanja UPT RSUD Sungai Rumbai dengan berpedoman kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang telah ditetapkan;
- h. melaksanakan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Perencanaan dan Keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. melaksanakan penyiapan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas dan transportasi serta kesejahteraan pegawai;
- j. melaksanakan penyiapan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan rutin Perencanaan dan Keuangan;
- k. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan menyiapkan laporan Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan dan memelihara dokumen Perencanaan dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku;
- m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan serta menyiapkan bahan pemecahannya;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
- o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan peningkatan karir pegawai;
- p. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang Sub Bagian

Perencanaan dan Keuangan untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;

- q. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

#### Paragraf 4

#### Sub Bagian Aset dan Rumah Tangga

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Aset dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Sub Bagian Aset dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan aset dan urusan rumah tangga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Aset dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan kegiatan Sub Bagian Aset dan Rumah Tangga dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja RSUD serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman;
  - b. pengelolaan administrasi rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan aset serta pengelolaan perlengkapan kantor
  - c. pengendalian administrasi barang dan perlengkapan dinas;
  - d. pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
  - e. pelaksanaan penggunaan dan pemakaian bahan peralatan dan perlengkapan kantor; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan;

(4) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Aset dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Aset dan Rumah Tangga dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja RSUD serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi rumah tangga, pemeliharaan barang inventaris dan asset serta pengelolaan perlengkapan kantor;
- c. melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan dinas;
- d. mempersiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
- e. mempersiapkan bahan pelaksanaan penggunaan dan pemakaian bahan peralatan dan perlengkapan kantor;
- f. menjaga keamanan, kebersihan dan ketertiban dilingkungan RSUD;
- g. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Aset dan Rumah Tangga untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Aset dan Rumah Tangga kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang dan tugas dan permasalahannya.

#### Paragraf 5

#### Seksi Pelayanan Medik

#### Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

(2) Kepala Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di seksi pelayanan medik.

(3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi :

- a. pengaturan kegiatan unit pelayanan medis;
- b. pengaturan tenaga medis yang menjadi tanggung jawab bidang pelayanan medis;
- c. perencanaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pelayanan medis;
- d. perencanaan kegiatan tenaga medis berdasarkan jumlah, jenis mutu untuk mendukung pelayanan medis;
- e. pembinaan terhadap tenaga medis baik unit rawat inap maupun rawat jalan dan instalasi pelayanan medis;
- f. pemberian petunjuk dan pelaksanaan medis dengan cara tertulis maupun lisan, agar tujuan pelayanan medis yang telah ditentukan dapat dicapai;
- g. penyusunan laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan medik; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medik dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan program kerja Rumah Sakit Umum Daerah serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- c. menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan dan

petunjuk teknis Seksi Pelayanan Medik yang meliputi:

1. standar pelayanan medik di seluruh instalasi yang ada di jajaran pelayanan medik;
  2. pedoman-pedoman operasional atau protap di seluruh instalasi yang ada pada jajaran pelayanan medik; dan
  3. peraturan-peraturan resmi yang diberlakukan rumah sakit.
- d. mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Medik;
- e. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. membimbing, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Medik;
- g. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pelayanan Medik serta menyiapkan pemecahannya;
- h. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Medik berdasarkan hasil yang dicapai;
- i. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staf di lingkungan Seksi Pelayanan Medik untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya.

## Paragraf 6

### Seksi Penunjang Medik

#### Pasal 12

- (1) Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis penunjang medik.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengaturan kegiatan unit penunjang medis; merencanakan kebutuhan penunjang medis pada masing-masing unit pelayanan yang ada di rumah sakit;
  - b. pengaturan kegiatan pelayanan, pengendalian serta evaluasi kegiatan penunjang medis pada masing-masing unit pelayanan;
  - c. pembinaan pada pelaksanaan penunjang medis yang menjadi tanggung jawabnya dimasing-masing unit pelayanan serta memberikan masukan baik secara tertulis maupun lisan;
  - d. pemberian informasi tentang rencana kebutuhan unit pelayanan medis kepada atasan langsung berdasarkan hasil inventarisasi kebutuhan di masing-masing unit pelayanan;
  - e. penyusunan laporan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi penunjang medik; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Penunjang Medik dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahannya;
- c. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan penunjang medik sebagai pedoman dan landasan kerja;
- d. melaksanakan, mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan penunjang medik;
- e. melaksanakan penyusunan rencana peningkatan dan pengembangan penunjang medik;
- f. melaksanakan pemantauan, pengendalian dan penggunaan fasilitas dan kegiatan penunjang medik;
- g. melaksanakan pembuatan dan penyusunan standar kebutuhan tenaga penunjang medik;
- h. melaksanakan koordinasi penempatan tenaga, sarana dan prasarana di Seksi Penunjang Medik;
- i. melaksanakan penyusunan anggaran berbasis kinerja Seksi Penunjang Medik;
- j. mencari, mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Seksi Penunjang Medik guna meningkatkan kualitas pelayanan medik;
- k. memberi petunjuk dan bimbingan kepada bawahan agar dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. menghimpun dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Penunjang Medik;
- m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Penunjang Medik serta mencari pemecahannya;
- n. melaksanakan pengelolaan seluruh pelayanan yang menunjang kegiatan Pelayanan Medik di lingkungan RSUD;

- o. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medik berdasarkan hasil yang dicapai;
- p. mengawasi dan mengevaluasi kegiatan staff di lingkungan Seksi Penunjang Medik untuk mengetahui permasalahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- q. membimbing, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penunjang Medik;
- r. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medik untuk pembinaan dan peningkatan tugas selanjutnya;
- s. membuat laporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medik kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis dibidang keahliannya masing – masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Sungai Rumbai
- (4) Kebutuhan Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

## BAB VI KOMITE MEDIK

### Pasal 14

- (1) Komite Medik sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1) huruf h merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggungjawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Komite Medik keanggotaannya terdiri dari Ketua-ketua Staf Medik Fungsional
- (3) Komite Medik mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di RSUD dengan cara:
  - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
  - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
  - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
  - b. pemelihara mutu profesi staf medis; dan
  - c. penjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis
- (5) Pembentukan Komite Medik ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Medik dapat dibantu oleh Sub Komite Medik yang bertanggung jawab kepada Komite Medik.
- (7) Pembentukan Sub Komite Medik sesuai kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur atas usul Ketua Komite Medik setelah mendapat kesepakatan dalam Rapat Pleno Komite Medik.

BAB VII  
TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Komite Medik wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, efektif, efisien, dan transparan serta akuntabel secara vertikal dan horisontal dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan tugasnya.
- (2) Dalam melaksanakan pelayanan kesehatan, UPT RSUD Sungai Rumbai mempunyai hubungan jaringan pelayanan dengan institusi pelayanan kesehatan lainnya.

Pasal 16

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan UPT RSUD Sungai Rumbai bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan UPT RSUD Sungai Rumbai wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (4) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII  
PEMBIAYAAN

Pasal 17

Pembiayaan UPT RSUD Sungai Rumbai dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – Undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pulau Punjung  
pada tanggal 23 Maret 2018

**BUPATI DHARMASRAYA,**

**Ttd.**

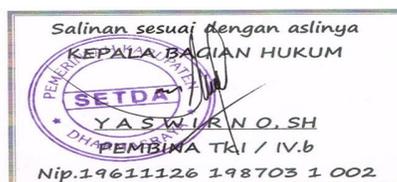
**SUTAN RISKA**

Diundangkan di Pulau Punjung  
pada tanggal 23 Maret 2018

**Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DHARMASRAYA**

**Ttd.**

**LELI ARNI**



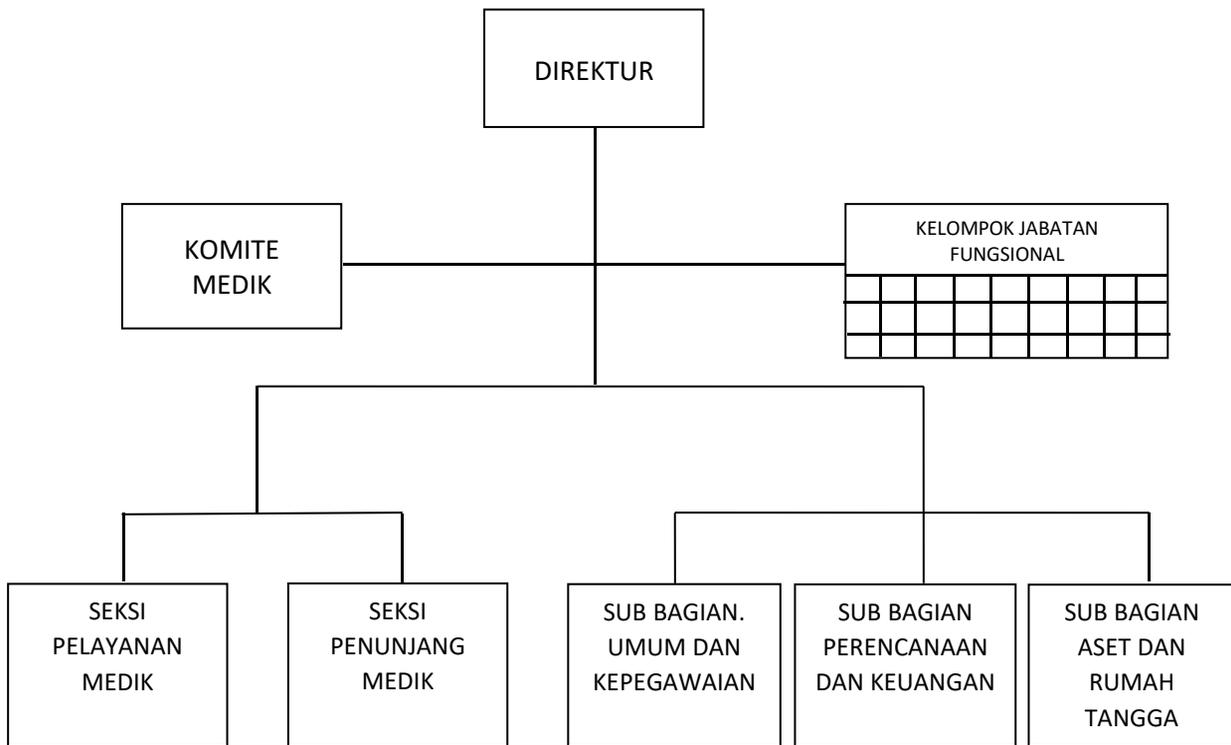
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA

NOMOR : 10 TAHUN 2018

TANGGAL : 23 Maret 2018

TENTANG : PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SUNGAI RUMBAI  
KABUPATEN DHARMASRAYA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT RSUD SUNGAI RUMBAI



**BUPATI DHARMASRAYA,**

**Ttd.**

**SUTAN RISKA**

