

BUPATI JEMBRANA  
PROVINSI BALI  
PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR 35 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM NEGARA PADA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN JEMBRANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas teknis dan operasional pada Dinas maka perlu diatur mengenai pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah pada dinas daerah dan badan daerah dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Negara pada Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. 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 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri...

4. 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 2016 Nomor 451);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 10 Tahun tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 64, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 51);

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIK DAERAH RUMAH SAKIT UMUM NEGARA PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN JEMBRANA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Bupati adalah Bupati Jembrana.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.
5. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana.
6. Kepala Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana.
7. Sekretaris Dinas yang selanjutnya disebut Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Jembrana.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Negara yang selanjutnya disebut UPTD Rumah Sakit Umum Negara adalah unsur pelaksana sebagian tugas teknis Dinas di bidang pelayanan kesehatan.
9. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut Direktur adalah Kepala UPTD Rumah Sakit Umum Negara.
10. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas UPTD Rumah Sakit Umum Negara sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
11. Bagian Tata Usaha adalah Bagian Tata Usaha pada UPTD Rumah Sakit Umum Negara.
12. Sub Bagian...

12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada UPTD Rumah Sakit Umum Negara.
13. Bidang adalah Bidang pada UPTD Rumah Sakit Umum Negara.
14. Seksi adalah Seksi pada UPTD Rumah Sakit Umum Negara.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD Rumah Sakit Umum Negara.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

Bupati membentuk UPTD Rumah Sakit Umum Negara di Lingkungan Dinas.

## BAB III KEDUDUKAN

### Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 merupakan bagian dari Dinas.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Direktur yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 4

- (1) Susunan organisasi UPTD Rumah Sakit Umum Negara terdiri dari :
  - a. direktur;
  - b. bagian tata usaha;
  - c. sub bagian;
  - d. bidang;
  - e. seksi; dan
  - f. jabatan fungsional.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

### Pasal 5

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri dari:
  - a. sub bagian umum dan kepegawaian;
  - b. sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - c. sub bagian keuangan dan aset.

(2) Bagian...

- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 6

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c terdiri dari :
  - a. bidang pelayanan medik dan kendali mutu;
  - b. bidang penunjang pelayanan; dan
  - c. bidang penunjang non medik.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Kendali Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terdiri dari :
  - a. seksi pelayanan kesehatan; dan
  - b. seksi keperawatan dan rekam medik
- (2) Bidang Penunjang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b terdiri dari :
  - a. seksi penunjang pelayanan medik; dan
  - b. seksi penunjang diagnostik.
- (3) Bidang Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c terdiri dari :
  - a. seksi pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana; dan
  - b. seksi kesehatan lingkungan.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

#### Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan tugas UPTD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Rincian tugas kelompok jabatan fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 terdiri dari tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok...

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (4) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional pada UPTD ditetapkan berdasarkan beban kerja.

#### Pasal 10

- (1) Pembinaan administrasi kelompok jabatan fungsional pada UPTD, diselenggarakan oleh Sekretaris melalui Direktur.
- (2) Pembinaan administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, serta pendidikan dan pelatihan.
- (3) Pembinaan teknis fungsional kelompok jabatan fungsional pada UPTD, diselenggarakan oleh Direktur.
- (4) Pembinaan teknis fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi :
  - a. rencana penugasan; dan
  - b. pengukuran kinerja.

### BAB V TUGAS DAN FUNGSI

#### Pasal 11

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas melaksanakan upaya kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan (kuratif) dan pemulihan (rehabilitatif) yang dilaksanakan secara serasi dan terpadu dengan upaya peningkatan (promotif), dan pencegahan (preventif) serta melaksanakan upaya rujukan, dan menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang bermutu sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
  - a. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan perorangan yaitu pelayanan kesehatan yang mengutamakan pengobatan dan pemulihan tanpa mengabaikan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit;
  - b. penyelenggaraan dan pengawasan standar pelayanan minimal yang wajib dilaksanakan di bidang pelayanan kesehatan;
  - c. penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit dengan memperhatikan kaidah ekonomi tanpa melupakan fungsi sosial kepada masyarakat sebagai kewajiban dari Rumah Sakit milik pemerintah;
  - d. pembinaan...

- d. pembinaan dan pelaksanaan kerjasama dengan masyarakat, lembaga pemerintah dan lembaga-lembaga lainnya;
- e. pengelolaan urusan ketatausahaan dan keuangan;
- f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

## BAB VI RINCIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Direktur

#### Pasal 12

- (1) UPTD Rumah Sakit Umum Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh Direktur yang dijabat oleh dokter atau dokter gigi yang ditetapkan sebagai pejabat fungsional dokter atau dokter gigi dengan diberikan tugas tambahan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
  - b. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas dan dana yang tersedia sebagai dasar dalam pelaksanaan tugas;
  - c. menyusun data/bahan untuk pelayanan kesehatan rumah sakit;
  - d. mengawasi pelaksanaan tugas ketatausahaan, perencanaan sumber daya manusia, dan penelitian dan pengembangan, perencanaan sarana dan prasarana, perencanaan keuangan;
  - e. mengkoordinasikan seluruh bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - f. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian...

Bagian Kedua  
Bagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian, yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretariatan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
  - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
  - c. mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas;
  - e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan, perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga rumah sakit;
  - f. melaksanakan urusan keuangan;
  - g. menyelenggarakan pendataan aset Rumah Sakit;
  - h. menerima naskah/surat-surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke Kepala Sub Bagian dan Seksi;
  - i. menyimpan data/arsip naskah dinas keluar/masuk;
  - j. melaksanakan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) rumah sakit;
  - k. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugas;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
  - m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - n. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada Kepala Sub Bagian;
  - o. menyusun laporan hasil kegiatan;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 14

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian;
  - b. mengendalikan surat masuk dan surat keluar, arsip, kegiatan pengetikan, administrasi barang dan perlengkapan rumah sakit, pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dan rumah dinas serta penggunaan kantor;
  - c. melaksanakan pengaturan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan rumah sakit serta rumah dinas;
  - d. melaksanakan tugas keprotokoleran rumah sakit, mengumpulkan, mengelola, dan menyimpan data kepegawaian rumah sakit;
  - e. menyusun, mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan sertifikasi dan humas;
  - f. pelaksanaan administrasi penggunaan dan pemakaian kendaraan dinas dan rumah dinas serta penggunaan kantor;
  - g. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai rumah sakit dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai, penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
  - h. mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiun dan surat cuti pegawai rumah sakit;
  - i. melaksanakan pengelolaan perpustakaan rumah sakit;
  - j. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan kendaraan rumah sakit;
  - k. mempersiapkan bahan dan rencana kesejahteraan pegawai serta mengatur kehadiran pegawai;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 15

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan tugas di bidang perencanaan dan pelaporan.

(2) Kepala...



- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana operasionalisasi kegiatan kerja sub bagian;
  - b. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada staf;
  - c. memberi petunjuk operasional kegiatan kepada stafnya;
  - d. menyusun rencana perjalanan dinas masing- masing bidang;
  - e. mengendalikan rencana tahunan;
  - f. menyiapkan bahan laporan bulanan, triwulan dan tahunan;
  - g. mengumpulkan dan mengolah data laporan hasil kegiatan rumah sakit;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi rumah sakit;
  - i. melaksanakan penyusunan bahan rencana strategis (renstra) rumah sakit;
  - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan rumah sakit;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan RKA dan DPA rumah sakit;
  - l. melaksanakan penyusunan bahan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LKjIP) rumah sakit;
  - m. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program dan kegiatan;
  - n. membuat laporan hasil kegiatan;
  - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
  - p. melapaorkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 16

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi petunjuk, memberi tugas, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan urusan keuangan, kegiatan kebendaharawanan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. membuat rencana operasionalisasi program kerja sub bagian;
  - b. membuat daftar usulan kegiatan;
  - c. membuat daftar gaji dan melaksanakan penggajian;
  - d. menyiapkan...

- d. menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. menyiapkan pembukuan setiap transaksi keuangan pada buku kas umum;
- f. melaksanakan perbendaharaan keuangan rumah sakit;
- g. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pembantu pemegang kas;
- h. melaksanakan pengelolaan, penyimpanan, pendistribusian, dan inventaris aset rumah sakit;
- i. mengajukan surat perintah pembayaran (SPP) untuk pengisian kas, SPP beban tetap dan SPP gaji atas persetujuan pengguna anggaran;
- j. memeriksa pembayaran gaji Surat Keputusan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) pegawai yang mutasi;
- k. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada pemegang kas kegiatan sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
- l. melaksanakan kegiatan meneliti, mengoreksi dan menandatangani surat pertanggungjawaban (SPJ) atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya dan laporan bulanan;
- m. mengevaluasi hasil program kerja dan membuat laporan hasil kegiatan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan; dan
- o. melampaorkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keempat Bidang

#### Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Kendali Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medik dan pengendali mutu.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Kendali Mutu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang pelayanan medik dan kendali mutu berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan rumah sakit;
  - b. menyelenggarakan program pelayanan medik dan kendali mutu;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di bidang pelayanan medik dan kendali mutu, serta mencari alternatif pemecahannya;

d. melakukan...

- d. melakukan koordinasi dengan bidang lainnya dan Kepala Bagian Tata Usaha;
- e. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membuat usulan untuk penyelenggaraan dalam pelayanan kesehatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan kesehatan berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
  - b. melaksanakan penyusunan program kerja di pelayanan Instalasi Gawat Darurat, rawat inap, non rawat inap dan rawat intensif;
  - c. melaksanakan pengawasan pelaksanaan standar pelayanan di rawat inap, non rawat inap, Instalasi Gawat Darurat, dan rawat intensif;
  - d. melaksanakan pengawasan pelaksanaan standar pelayanan rujukan;
  - e. melaksanakan penyusunan kebutuhan alat-alat untuk pelayanan di rawat inap, non rawat inap, Instalasi Gawat Darurat, dan rawat intensif;
  - f. mengawasi kegiatan pelayanan di rawat inap, non rawat inap, Instalasi Gawat Darurat dan rawat intensif;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 19

- (1) Seksi Keperawatan dan Rekam Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas mempersiapkan kajian usulan untuk pengembangan dalam bidang keperawatan mutu dan rekam medis.
- (2) Kepala Seksi Keperawatan dan Rekam Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja kepala seksi keperawatan mutu dan rekam medis berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
  - b. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan keperawatan dan pelayanan rekam medik;
  - c. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan standar pelayanan keperawatan;
  - d. melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan rekam medik;
  - e. melaksanakan penilaian kinerja keperawatan dan rekam medis;
  - f. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan dan rekam medik;
  - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan dan rekam medik;
  - h. melaksanakan pengelolaan ketenagaan keperawatan dan pengembangan pelayanan rekam medik;
  - i. melaksanakan pengelolaan dan pengembangan mutu keperawatan;
  - j. melaksanakan pengawasan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keperawatan dan rekam medik;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
  - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Pasal 20

- (1) Bidang Penunjang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penunjang pelayanan medik dan penunjang diagnostik.
- (2) Kepala Bidang Penunjang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang penunjang pelayanan berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
  - b. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan kegiatan penunjang pelayanan medik dan penunjang diagnostik;
  - c. mengevaluasi...

- c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada bidang penunjang pelayanan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- d. melakukan koordinasi antar Kepala Bidang dan Kepala Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- g. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 21

- (1) Seksi Penunjang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas mempersiapkan usulan dan melaksanakan pengembangan perbekalan farmasi, *laundry*, *Central Steril Supply Departement (CSSD)* dan gizi.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi penunjang pelayanan medik berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
  - b. melakukan verifikasi dan menjamin ketersediaan obat, alat kesehatan dan BHP di Instalasi farmasi;
  - c. menjamin ketersediaan makanan untuk pasien rawat inap;
  - d. menjamin ketersediaan linen bersih di semua ruangan dan kamar operasi;
  - e. menjamin ketersediaan linen steril dan alat steril untuk tindakan operatif;
  - f. verifikasi terhadap stok opname obat, Bahan Habis Pakai (BHP), dan alat kesehatan di instalasi farmasi;
  - g. verifikasi terhadap stok opname bahan makanan di intalasi gizi;
  - h. mengevaluasi laporan bulanan di Instalasi farmasi, gizi, *laundry* dan *Central Steril Supply Departement (CSSD)*;
  - i. mengevaluasi kegiatan pelayanan di Instalasi farmasi, gizi, *laundry* dan *Central Steril Supply Departement (CSSD)*;

j. menyusun...

- j. menyusun laporan tahunan di seksi penunjang pelayanan medik;
- k. mengadakan rapat Bulanan di Instalasi Farmasi , Gizi, *laundry* dan *Central Steril Supply Departement (CSSD)*;
- l. menghimpun permasalahan dan mencari alternative pemecahan di instalasi farmasi, *gizi, laundry* dan *Central Steril Supply Departement (CSSD)*;
- m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 22

- (1) Seksi Penunjang Diagnostik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas membuat usulan dan melaksanakan pengembangan laboratorium, radiologi dan Bank Darah Rumah Sakit (BDRS).
- (2) Kepala Seksi Penunjang Diagnostik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi penunjang diagnostik berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
  - b. menghimpun dan menginventarisasi standar pelayanan penunjang diagnostik;
  - c. menyiapkan proses administrasi terkait kegiatan Instalasi Laboratorium dan Instalasi radiologi;
  - d. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi melakukan dan mengajukan proses perijinan alat radiologi terkait penggunaan radiasi pengion;
  - e. melakukan verifikasi terhadap *stok opname* Bahan Habis Pakai (BHP) semesteran dan tahunan di instalasi laboratorium dan instalasi radiologi;
  - f. menilai dan meneliti data Standar Pelayanan Minimal (SPM) instalasi laboratorium dan instalasi radiologi serta tindak lanjut dari kegiatan;
  - g. melaksanakan pengukuran kinerja seksi penunjang diagnostik;
  - h. menyiapkan dan menyusun laporan tahunan;
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 23

- (1) Bidang Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas mempersiapkan dan memelihara sarana dan prasarana rumah sakit serta kesehatan lingkungan.
- (2) Kepala Bidang Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan bidang penunjang non medik berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
  - b. merencanakan, mempersiapkan dan memelihara sarana dan prasarana rumah sakit serta kesehatan lingkungan;
  - c. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada bidang penunjang non medik, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - d. melakukan koordinasi antar Kepala Bidang dan Kepala Bagian Tata Usaha dalam pelaksanaan tugas;
  - e. mengkoordinasikan Kepala Seksi agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugasnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - g. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - h. menilai hasil kerja Kepala Seksi dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## Pasal 24

- (1) Seksi Pengembangan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas mempersiapkan kajian, pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana rumah sakit.
- (2) Kepala Seksi Pengembangan dan pemeliharaan Sarana dan Prasarana Rumah Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi pengembangan dan pemeliharaan sarana prasarana rumah sakit berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
  - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana rumah sakit;
  - c. mengkoordinasikan...

- c. mengkoordinasikan dan mengkaji kebutuhan sarana dan prasarana;
- d. menyusun, memantau, memelihara kegiatan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM RS) pada rumah sakit;
- e. mengadakan sarana dan prasarana rumah sakit;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi, serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 25

- (1) Seksi Kesehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas mempersiapkan kajian dan pengembangan dalam bidang kesehatan lingkungan.
- (2) Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi kesehatan lingkungan berdasarkan kebijakan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
  - b. membawahi tugas kebersihan rumah sakit antara lain *cleaning service* dan tukang kebun;
  - c. memonitor dan mengawasi petugas kebersihan rumah sakit;
  - d. melaksanakan tugas pengelolaan sampah domestik, limbah cair dan limbah padat;
  - e. mengkoordinasikan kegiatan penanganan vektor di lingkungan rumah sakit;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan pada Seksi Kesehatan Lingkungan, serta mencari alternatif pemecahannya;
  - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

i. menilai...



- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

## BAB VII JABATAN

### Pasal 26

Jabatan pada UPTD terdiri dari :

- a. Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan Jabatan Eselon III b; dan
- b. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV a.

## BAB VIII TATA KERJA

### Pasal 27

- (1) Direktur dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dengan yang dipimpin.
- (2) Direktur melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Direktur bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Direktur dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi dibawahnya.

## BAB IX BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

### Pasal 28

Bagan struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB X PEMBIAYAAN

### Pasal 29

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPTD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XI...

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

UPTD yang dibentuk sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan pengisian jabatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Negara (Berita Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2016 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara  
pada tanggal 31 Desember 2018

BUPATI JEMBRANA,

ttd

I PUTU ARTHA

Diundangkan di Negara  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN JEMBRANA,

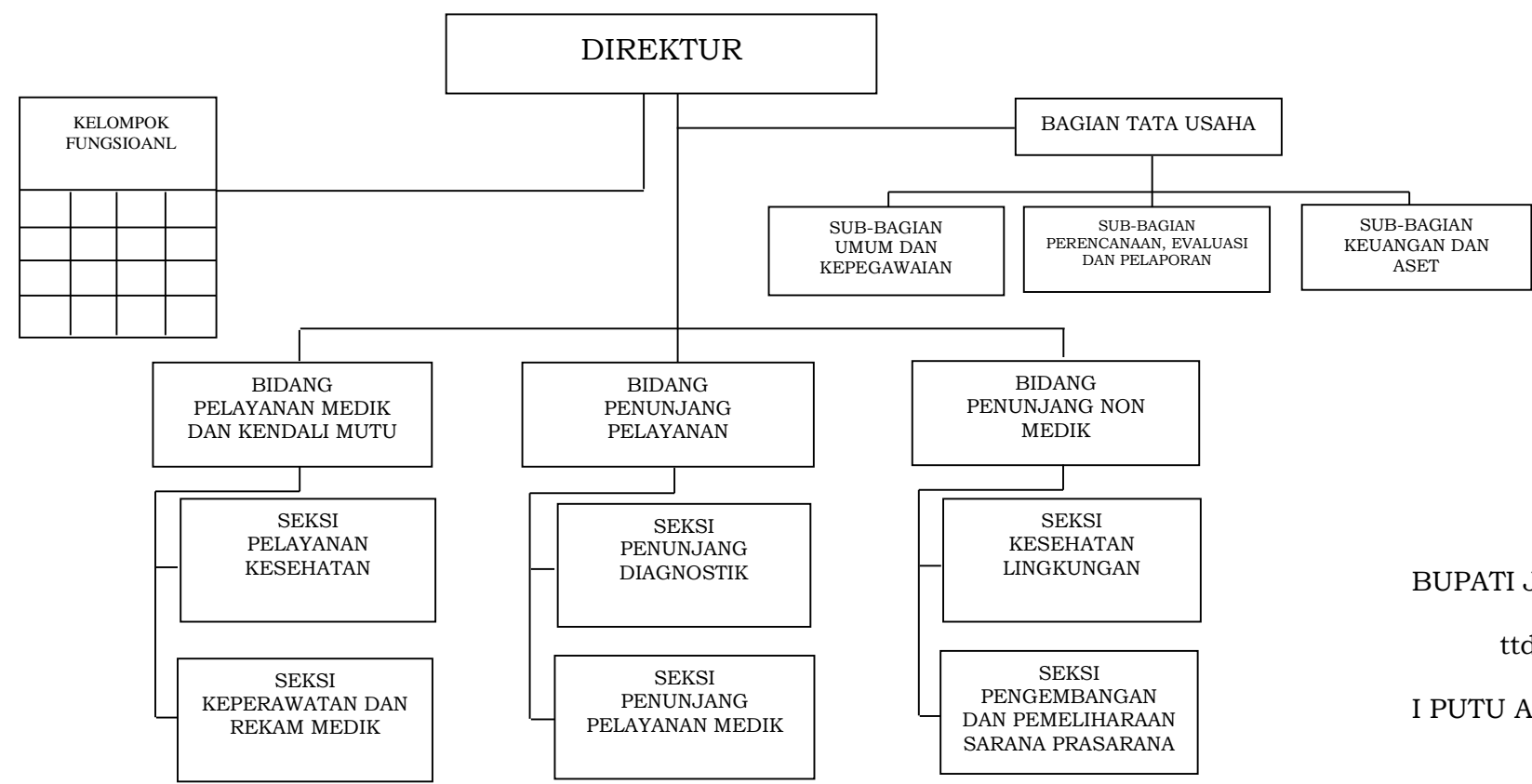
ttd

I MADE SUDIADA

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2018 NOMOR 35

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI JEMBRANA  
NOMOR 35 TAHUN 2018  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA  
TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM NEGARA PADA DINAS  
KESEHATAN KABUPATEN JEMBRANA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM NEGARA



BUPATI JEMBRANA,  
ttd  
I PUTU ARTHA