



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 96 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BOJONEGORO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro;
- b. bahwa dalam meningkatkan pelayanan kesehatan kepada masyarakat, dilakukan perubahan status Puskesmas Kepohbaru menjadi RSUD Kelas D dan peningkatan kelas RSUD Padangan dari Kelas D menjadi Kelas C yang merupakan Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bojonegoro tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahasaitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);

8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1676);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Manajemen Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1423);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1335);
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 316);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 8);

17. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BOJONEGORO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
2. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas.
7. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
8. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas.
9. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD, adalah unit organisasi bersifat khusus yang merupakan fasilitas pelayanan kesehatan dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah, serta bidang kepegawaian, yang memberikan layanan kesehatan perorangan secara paripurna dan secara profesional, serta menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
10. RSUD dipimpin oleh Direktur RSUD, dan karena kedudukannya maka Direktur RSUD ditetapkan selaku Kuasa Pengguna Anggaran dan Kuasa Pengguna Barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Direktur RSUD, dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian, bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan.
12. Pertanggungjawaban Direktur RSUD kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan, dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD.
13. Pusat Kesehatan Masyarakat adalah unit organisasi bersifat fungsional yang merupakan fasilitas pelayanan kesehatan dan menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif untuk mencapai derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya di wilayah kerjanya.
14. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Kesehatan.
15. Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat adalah Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat di lingkungan Dinas Kesehatan yang dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro.

Pasal 3

UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari :

1. UPTD Instalasi Farmasi Kelas B;
2. UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas B;
3. Pusat Kesehatan Masyarakat Margomulyo;
4. Pusat Kesehatan Masyarakat Ngraho;
5. Pusat Kesehatan Masyarakat Tambakrejo;
6. Pusat Kesehatan Masyarakat Ngambon;
7. Pusat Kesehatan Masyarakat Sekar;
8. Pusat Kesehatan Masyarakat Bubulan;
9. Pusat Kesehatan Masyarakat Gondang;
10. Pusat Kesehatan Masyarakat Temayang;

11. Pusat Kesehatan Masyarakat Sugihwaras;
12. Pusat Kesehatan Masyarakat Kedungadem;
13. Pusat Kesehatan Masyarakat Kesongo;
14. Pusat Kesehatan Masyarakat Kepohbaru;
15. Pusat Kesehatan Masyarakat Baureno;
16. Pusat Kesehatan Masyarakat Gunungsari;
17. Pusat Kesehatan Masyarakat Kanor;
18. Pusat Kesehatan Masyarakat Sumberrejo;
19. Pusat Kesehatan Masyarakat Mejuwet;
20. Pusat Kesehatan Masyarakat Balen;
21. Pusat Kesehatan Masyarakat Sukosewu;
22. Pusat Kesehatan Masyarakat Kapas;
23. Pusat Kesehatan Masyarakat Tanjungharjo;
24. Pusat Kesehatan Masyarakat Bojonegoro;
25. Pusat Kesehatan Masyarakat Wisma Indah;
26. Pusat Kesehatan Masyarakat Trucuk;
27. Pusat Kesehatan Masyarakat Dander;
28. Pusat Kesehatan Masyarakat Ngumpakdalem;
29. Pusat Kesehatan Masyarakat Ngasem;
30. Pusat Kesehatan Masyarakat Gayam;
31. Pusat Kesehatan Masyarakat Kalitidu;
32. Pusat Kesehatan Masyarakat Pungpungan;
33. Pusat Kesehatan Masyarakat Malo;
34. Pusat Kesehatan Masyarakat Purwosari;
35. Pusat Kesehatan Masyarakat Padangan;
36. Pusat Kesehatan Masyarakat Kasiman;
37. Pusat Kesehatan Masyarakat Kedewan;
38. RSUD Kelas B Dr.R. Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro;
39. RSUD Kelas C Padangan;
40. RSUD Kelas D Sumberrejo; dan
41. RSUD Kelas D Kepohbaru.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 4

- (1) UPTD pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 1 dan 2 adalah unit pelaksana teknis untuk menunjang kegiatan operasional Dinas dalam merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai wilayah kerjanya.

- (2) UPTD Instalasi Farmasi Kelas B dan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas B, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 1 dan 2 dipimpin Kepala UPTD yang dijabat oleh Jabatan Struktural Eselon IV.b yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 3 sampai dengan angka 37 dipimpin oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat yang dijabat oleh Pejabat Fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.
- (4) Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (5) RSUD Kelas B Dr.R. Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 38, dipimpin oleh Direktur RSUD Kelas B.
- (6) RSUD Kelas C Padangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 39, dipimpin oleh Direktur RSUD Kelas C.
- (7) RSUD Kelas D Sumberrejo dan RSUD Kelas D Kepohbaru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 40 dan angka 41, dipimpin oleh Direktur RSUD Kelas D.
- (8) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ayat (6) dan ayat (7), dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian, bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPTD Instalasi Farmasi Kelas B dan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 1 dan 2 terdiri dari :
 - a. Kepala UPTD; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Susunan Organisasi Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 3 sampai dengan angka 37 terdiri dari:
 - a. Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Susunan Organisasi RSUD Kelas B Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 38 terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan, membawahi:
 1. Bagian Tata Usaha, membawahi:
 - a) Sub Koordinator Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda;
 - b) Sub Koordinator Analisis Kebijakan Ahli Muda; dan
 - c) Sub Koordinator Pranata Komputer Ahli Muda.
 2. Bagian Program dan Hukum, membawahi:
 - a) Sub Koordinator Analisis Kebijakan Ahli Muda;
 - b) Sub Koordinator Analisis Kebijakan Ahli Muda; dan
 - c) Sub Koordinator Penyuluh Hukum Ahli Muda.
 3. Bagian Keuangan, membawahi:
 - a) Sub Koordinator Analisis Anggaran Ahli Muda;
 - b) Sub Koordinator Analisis Anggaran Ahli Muda; dan
 - c) Sub Koordinator Analisis Anggaran Ahli Muda.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan Medis, membawahi:
 1. Bidang Pelayanan Medis, membawahi:
 - a) Sub Koordinator Dokter Ahli Muda; dan
 - b) Sub Koordinator Pengawas Farmasi dan Makanan Ahli Muda.
 2. Bidang Keperawatan, membawahi:
 - a) Sub Koordinator Perawat Ahli Muda; dan
 - b) Sub Koordinator Perawat Ahli Muda.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Dewan Pengawas.
- (4) Susunan Organisasi RSUD Kelas C Padangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 39 terdiri dari:
 - a. Direktur.
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi:
 - 1) Sub Bagian Umum;
 - 2) Sub Bagian Keuangan;
 - 3) Sub Bagian Program.

- c. Bidang Pelayanan, membawahi:
 - 1) Seksi Pelayanan Medik;
 - 2) Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - d. Bidang Penunjang, membawahi:
 - 1) Seksi Penunjang Medik;
 - 2) Seksi Penunjang Non Medik.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Dewan Pengawas
- (5) Susunan Organisasi RSUD Kelas D Sumberrejo dan RSUD Kelas D Kepohbaru sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 40 dan angka 41 terdiri dari:
- a. Direktur.
 - b. Sub Bagian Tata Usaha.
 - c. Seksi Pelayanan Medis.
 - d. Seksi Asuhan Keperawatan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) UPTD Instalasi Farmasi Kelas B dan UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas B dipimpin Kepala UPTD yang dijabat oleh Pejabat Struktural Eselon IV.b.
- (7) Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 3 sampai dengan angka 37 melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.
- (8) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin Kepala Subbagian Tata Usaha yang dijabat Pejabat Pelaksana yang diberikan tugas tambahan dan dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (9) Kelompok Jabatan Fungsional pada UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala UPTD.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional pada Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dalam melaksanakan tugas berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (11) Direktur RSUD Kelas B Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a, dijabat oleh Pejabat Struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

- (12) Wakil Direktur pada RSUD Kelas B Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b dan huruf c, dijabat oleh Pejabat Struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (13) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada RSUD Kelas B dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), dijabat oleh Pejabat Struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (14) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam ayat (3), dijabat oleh Kelompok Jabatan Fungsional jenjang Ahli Muda.
- (15) Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Kelas B Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis program dan pelayanan kesehatan sesuai keahliannya masing-masing, terdiri dari:
 - a. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - b. Komite-Komite;
 - c. Staf Medis Fungsional;
 - d. Staf Paramedis Fungsional;
 - e. Staf Non Medis Fungsional; dan
 - f. Instalasi-Instalasi.
- (16) Dalam rangka pengawasan kinerja terkait pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum daerah (BLUD) RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro, maka dibentuk Dewan Pengawas.
- (17) Tata Kelola Dewan Pengawas pada RSUD Dr.R.Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro adalah sebagai berikut:
 - a. Anggota Dewan Pengawas terdiri dari unsur-unsur pejabat satuan kerja perangkat daerah yang berkaitan langsung dengan RSUD Dr.R.Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Tenaga Ahli yang sesuai dengan kegiatan RSUD Dr.R.Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro.
 - b. Susunan keanggotaan dan pengangkatan Dewan Pengawas, ditetapkan sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (18) Direktur RSUD Kelas C Padangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf a, dijabat oleh Pejabat Struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (19) Kepala Bagian dan Kepala Bidang pada RSUD Kelas C Padangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), dijabat oleh Pejabat Struktural eselon III.b atau jabatan administrator.

- (20) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada RSUD Kelas C Padangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), dijabat oleh Pejabat Struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (21) Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Kelas C Padangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis program dan pelayanan kesehatan sesuai keahliannya masing-masing, terdiri dari:
- Satuan Pemeriksaan Internal;
 - Kelompok Staf Medis;
 - Kelompok Staf Keperawatan; dan
 - Kelompok Staf Kesehatan Lainnya.
- (22) Direktur RSUD Kelas D Sumberrejo dan RSUD Kelas D Kepohbaru sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf a, dijabat oleh Pejabat Struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (23) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada RSUD Kelas D Sumberrejo dan RSUD Kelas D Kepohbaru sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf b, huruf c dan huruf d, dijabat oleh Pejabat Struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (24) Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Kelas D Sumberrejo dan RSUD Kelas D Kepohbaru sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis program dan pelayanan kesehatan sesuai keahliannya masing-masing, terdiri dari:
- Satuan Pemeriksaan Internal;
 - Instalasi-Instalasi;
 - Komite Medis; dan
 - Staf Medis Fungsional
- (25) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam:
- Lampiran I : Bagan Susunan Organisasi UPTD Pada Dinas Kesehatan;
 - Lampiran II : Bagan Susunan Organisasi Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - Lampiran III : Bagan Susunan Organisasi RSUD Kelas B Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro; dan
 - Lampiran IV : Bagan Susunan Organisasi RSUD Kelas C Padangan; dan

- e. Lampiran V : Bagan Susunan Organisasi RSUD Kelas D Sumberrejo dan RSUD Kelas D Kepohbaru, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

Bagian Kesatu Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 UPTD Instalasi Farmasi Kelas B

Pasal 6

UPTD Instalasi Farmasi Kelas B, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 1, mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana kegiatan dan prosedur tetap dalam rangka pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan obat, reagen dan bahan kesehatan habis pakai;
- b. pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis yang menyangkut kepentingan umum dalam upaya pelayanan dibidang pengelolaan obat, reagen dan bahan kesehatan habis pakai;
- c. menginventarisir dan membantu merencanakan kebutuhan obat, reagen dan bahan kesehatan habis pakai;
- d. penerimaan obat, reagen dan bahan kesehatan habis pakai;
- e. menyimpan dan mengamankan obat, reagen dan bahan kesehatan habis pakai dari kerusakan dan kehilangan;
- f. pendistribusian obat, reagen dan bahan kesehatan habis pakai untuk pelayanan kesehatan dasar, serta untuk pelaksanaan program kesehatan lain baik secara terjadwal maupun diluar jadwal dalam keadaan darurat kepada UPTD Puskesmas;
- g. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan UPTD Instalasi Farmasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas B

Pasal 7

UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah Kelas B, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 2, mempunyai tugas:

- a. pengambilan dan pemeriksaan spesimen patologi klinik dan imunologi klinik dengan sampel berasal dari tubuh manusia dengan kegiatan dalam gedung dan luar gedung;
- b. pengambilan, pemeriksaan dan pengukuran sampel kimia lingkungan, fisika lingkungan, toksikologi, mikrobiologi dan air limbah;
- c. pengambilan dan penanganan sampel laborat dalam dan luar gedung pada kasus KLB;
- d. penerimaan dan pemeriksaan sampel rujukan tertentu dan pemeriksaan laboratorium uji silang dari fasilitas kesehatan, sampel sediaan program dan sampel rujukan lainnya; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Pusat Kesehatan Masyarakat

Pasal 8

Pusat Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 3 sampai dengan angka 37, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan perencanaan berdasarkan analisis masalah kesehatan masyarakat dan analisis kebutuhan pelayanan yang diperlukan;
- b. melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan;
- c. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
- d. menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan pada setiap tingkat perkembangan masyarakat yang bekerjasama dengan sektor lain terkait;
- e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap jaringan pelayanan dan upaya kesehatan berbasis masyarakat;
- f. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Pusat Kesehatan Masyarakat;

- g. memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan;
- h. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan Pelayanan Kesehatan;
- i. memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat, termasuk dukungan terhadap sistem kewaspadaan dini dan respon penanggulangan penyakit;
- j. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan dan bermutu;
- k. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan upaya promotif dan preventif;
- l. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang berorientasi pada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat;
- m. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan keamanan dan keselamatan pasien, petugas dan pengunjung;
- n. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerja sama inter dan antar profesi;
- o. melaksanakan rekam medis;
- p. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap mutu dan akses Pelayanan Kesehatan;
- q. melaksanakan peningkatan kompetensi Tenaga Kesehatan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama di wilayah kerjanya;
- s. melaksanakan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan Sistem Rujukan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada Pusat Kesehatan Masyarakat;
- b. melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan kearsipan pada Pusat Kesehatan Masyarakat;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian pada Pusat Kesehatan Masyarakat;

- d. melaksanakan pengelolaan anggaran dan pelaksanaan administrasi keuangan pada Pusat Kesehatan Masyarakat;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan pada Pusat Kesehatan Masyarakat;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi pelayanan pengaduan masyarakat pada Pusat Kesehatan Masyarakat;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Pusat Kesehatan Masyarakat;
- h. melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) pada Pusat Kesehatan Masyarakat;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) huruf d dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 bertugas membantu pejabat Administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana ayat (2) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat yang Berwenang.
- (4) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Bupati.

Paragraf 5
RSUD KELAS B

Dr. R. SOSODORO DJATIKOESOEMO BOJONEGORO

Pasal 12

- (1) Direktur RSUD Kelas B Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan.
- (2) Direktur RSUD Kelas B Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro mempunyai tugas memimpin RSUD dalam pelaksanaan dan pemberian pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat;
- (3) Direktur RSUD Kelas B Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro, mempunyai fungsi:
 - a. Pembuatan rumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - d. Pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran, Direktur RSUD Kelas B Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro, 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 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
 - g. Menetapkan Pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 13

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur Rumah Sakit.

- (2) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas : mengoordinasikan, memantau, dan merumuskan kebijakan pelayanan administrasi program, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2), Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - b. pelaksanaan kegiatan persuratan, rumah tangga, kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan rumah sakit, perlengkapan dan perjalanan dinas;
 - d. pengoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan dan penelaahan hukum, serta perlindungan hukum di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - e. pelaksanaan rekam medis dan pemasaran pogram/ kegiatan rumah sakit;
 - f. pengoordinasian peningkatan dan pemeliharaan mutu pelayanan rumah sakit;
 - g. pelaksanaan koordinasi penelitian pengembangan dan pendidikan pelatihan;
 - h. pelaksanaan koordinasi pelayanan pengaduan masyarakat;
 - i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan keuangan, remunerasi/pembayaran gaji karyawan rumah sakit, mobilisasi anggaran dan pelaporan keuangan rumah sakit ; dan
 - j. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan terdiri dari:
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bagian Program dan Hukum;
 - c. Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 15

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan memberikan pelayanan administratif, pengelolaan data dan informasi rekam medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan urusan kepegawaian, umum, perlengkapan, rumah tangga, protokol, sistem Informasi dan rekam medis;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan jasa kebersihan, keamanan dan parkir;
 - c. perencanaan, pengoordinasian, pengevaluasian serta pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan sarana prasarana rumah sakit;
 - d. pengoordinasian kegiatan perpustakaan dan kearsipan rumah sakit;
 - e. pengumpulan dan pengolahan serta umpan balik data laporan (harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan);
 - f. pelaksanaan, pengumpulan, penyajian, dan analisis statistik data; dan
 - g. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Kepala Bagian Program dan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan dan menganalisis program, hukum dan hubungan masyarakat dengan berpedoman pada rencana strategis dan rencana bisnis rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Program dan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan, pengoordinasian dan mensinkronkan program dengan program pemerintah pusat maupun daerah;
 - b. penyiapan, penganalisaan dan pelaporan rencana kerja rumah sakit dan implementasinya;
 - c. pengoordinasian penyusunan dan implementasi standar pelayanan minimal;

- d. perencanaan dan pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi mutu;
- e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan medis dan non medis baik secara internal maupun bekerjasama dengan pihak ketiga;
- f. perencanaan, pelaksanaan dan analisis survei kepuasan pelanggan;
- g. pemberian informasi dan jawaban atas pertanyaan masyarakat / media massa berkaitan dengan pengaduan masyarakat;
- h. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja terkait serta telaah dan perlindungan hukum tentang pengelolaan rumah sakit dan pelayanan rumah sakit;
- i. pengadaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kinerja rumah sakit; dan
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan analisis, koordinasi dan pengelolaan urusan keuangan rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan anggaran rumah sakit baik yang bersifat investasi maupun operasional;
 - b. perencanaan, penganalisaan dan penggalian sumber-sumber pendapatan rumah sakit baik pendapatan fungsional (pasien) maupun non fungsional (sumber non pasien);
 - c. pelaksanaan koordinasi verifikasi, penyusunan neraca (akuntansi) pengelolaan keuangan dan data keuangan pasien rumah sakit;
 - d. pelaksanaan koordinasi kegiatan perbendaharaan keuangan dan mobilisasi anggaran;
 - e. penyiapan bahan koordinasi atau kerja sama dengan instansi/lembaga lain dalam penggalian dana/ pembiayaan rumah sakit;
 - f. pelaksanaan penataan remunerasi sistem terkait seluruh jasa pelayanan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - g. penyusunan pertanggungjawaban hasil mobilisasi pembiayaan dan keuangan rumah sakit;

- h. pelaksanaan pengendalian ketatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. penghitungan dan penganalisaan nilai asset dan umur barang yang dimiliki rumah sakit; dan
- j. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas mengoordinasikan, memantau, dan merumuskan kebijakan pelayanan medis, penunjang medis dan asuhan keperawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi rencana kebutuhan pelayanan medis, penunjang medis serta asuhan keperawatan;
 - b. pelaksanaan koordinasi, memantau dan pengendalian pelayanan medis, penunjang medis dan asuhan keperawatan;
 - c. pengoordinasian pengaturan kebutuhan tenaga, peningkatan dan fasilitas serta pembinaan dan bimbingan tenaga medis dan paramedis;
 - d. perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan terkait sumber daya maupun operasionalisasi (kebijakan) pelayanan medis dan asuhan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Wakil Direktur Pelayanan terdiri dari:
 - a. Bidang Pelayanan Medis; dan
 - b. Bidang Keperawatan.
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengambil keputusan terkait pelayanan medis pada instalasi rawat darurat, perawatan intensif sentral, bedah sentral, radiologi, patologi klinik, patologi anatomi, gizi, farmasi, rehabilitasi medis, forensik dan pemulasaran jenazah, perinatologi serta psikiatri dan psikologi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan program pelayanan medis;
 - b. pelaksanaan upaya pengembangan pelayanan medis;
 - c. pengusulan pembiayaan program pelayanan medis;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan analisis kegiatan pelayanan medis;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan termasuk peralatan medis dan penunjang medis;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan penilaian pelayanan pasien;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan analisis terhadap kegiatan penunjang medis;
 - h. pengadaan pembinaan dan pengawasan serta evaluasi sesuai bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Kepala Bidang Keperawatan mempunyai tugas menyiapkan semua perencanaan, mengoordinasikan dan mengambil keputusan terkait kebutuhan pelayanan asuhan dan logistik keperawatan pada instalasi rawat inap, rawat jalan serta koordinasi kegiatan pada instalasi pemeliharaan sarana, promosi kesehatan rumah sakit dan pelayanan administrasi terpadu.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi perencanaan, kebutuhan tenaga, biaya, perlengkapan dan fasilitas, serta kegiatan asuhan keperawatan;

- b. pelaksanaan pemantauan, pengawasan pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan, serta etika keperawatan;
- c. pelaksanaan penyusunan kegiatan dan mekanisme pelayanan keperawatan dalam rangka koordinasi pelaksanaan kegiatan masing-masing instalasi dan unit kerja keperawatan;
- d. pelaksanaan koordinasi penyusunan kegiatan dan mekanismenya pada instalasi pemeliharaan sarana, promosi kesehatan rumah sakit dan instalasi pelayanan administrasi terpadu;
- e. pengadaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi sesuai bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan upaya pengembangan sistem pelayanan keperawatan; dan
- g. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis program dan pelayanan kesehatan sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - a. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - b. Komite-Komite;
 - c. Staf Medis Fungsional;
 - d. Staf Paramedis Fungsional;
 - e. Staf Non Medis Fungsional; dan
 - f. Instalasi-Instalasi.

Pasal 23

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan/pengawasan terhadap kesesuaian pengelolaan program/kegiatan pelayanan dan pengelolaan sumber daya rumah sakit (sebagai pelaksana audit internal rumah sakit).
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo dengan masa bakti selama 3 (tiga) tahun.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal terdiri dari:
 - a. Ketua merangkap Anggota;

- b. Wakil Ketua merangkap Anggota;
- c. Sekretaris merangkap Anggota; dan
- d. Anggota-anggota dan Staf Administrasi.

Pasal 24

- (1) Komite Medis adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya dipilih dan anggota staf medis fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.
- (2) Komite Medis mempunyai tugas membantu Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo dalam menyusun standar pelayanan dan memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi anggota staf medis Fungsional yang mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta kegiatan dan pengembangan.
- (3) Pembentukan Komite Medis pada RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo dengan masa bakti selama 3 (tiga) tahun.
- (4) Komite Medis terdiri dari:
 - a. Ketua merangkap Anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. Sekretaris merangkap Anggota;
 - d. Anggota-Anggota dan Staf Administrasi.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Medis dapat dibantu oleh Sub Komite yang anggotanya terdiri dari Staf Medis Fungsional dan tenaga profesi lainnya secara *ex officio*.
- (6) Sub Komite adalah kelompok kerja khusus di dalam Komite Medik yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus, sesuai dengan kebutuhan rumah sakit.
- (7) Pembentukan Sub Komite sebagaimana dimaksud, ditetapkan oleh Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.

Pasal 25

- (1) Komite Keperawatan adalah kelompok tenaga keperawatan yang keanggotaannya dipilih dari anggota staf keperawatan yang keanggotaannya dipilih dari anggota staf Keperawatan Fungsional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.

- (2) Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam penyusunan standar keperawatan, membantu peaksanaanya dan melakukan pembinaan etika profesi dan mengembangkan profesionalisme keperawatan.
- (3) Pembentukan Komite Keperawatan ditetapkan dengan keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo dengan masa jabatan 3 (tiga) tahun.
- (4) Komite Keperawatan terdiri dari:
 - a. Ketua merangkap Anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Sekretaris marangkap Anggota; dan
 - d. Anggota-Anggota dan Staf Administrasi.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya, Komite Keperawatan dapat dibantu oleh sub komite yang anggotanya terdiri dari Staf Paramedis Fungsional dan tenaga profesi lainnya secara *ex officio*.
- (6) Sub Komite adalah kelompok kerja khusus di dalam Komite Keperawatan yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus, sesuai dengan kebutuhan rumah sakit.
- (7) Pementukan sub Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan oleh Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.

Pasal 26

- (1) Komite Peningkatan Mutu adalah kelompok tenaga lintas disiplin ilmu di rumah sakit yang keanggotaannya dipilih dari staf rumah sakit yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.
- (2) Komite Peningkatan Mutu mempunyai tugas membantu Direktur dalam penatalaksanaan sistem manajemen dan pengendalian mutu pelayanan di rumah sakit termasuk dalam meneliti kepuasan pelanggan internal dan eksternal terkait mutu pelayanan rumah sakit.
- (3) Pembentukan Komite Peningkatan Mutu ditetapkan dengan keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo dengan masa jabatan selama 3 (tiga) tahun.
- (4) Komite Peningkatan Mutu terdiri dari:
 - a. Ketua merangkap Anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. Sekretaris merangkap Anggota; dan

d. Anggota-Anggota dan Staf Administrasi.

Pasal 27

- (1) Komite Pengendalian Infeksi adalah kelompok tenaga lintas disiplin ilmu di rumah sakit yang keanggotaannya dipilih dari staf rumah sakit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.
- (2) Komite Pengendali Infeksi mempunyai tugas membantu Direktur dalam penatalaksanaan sistem manajemen dan pengendalian infeksi *nosokomial* di unit perawatan di rumah sakit.
- (3) Pembentukan Komite pengendalian infeksi ditetapkan dengan keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo dengan masa jabatan 3 (tiga) tahun.
- (4) Komite Pengendalian Infeksi terdiri dari:
 - a. Ketua merangkap Anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - d. Anggota-Anggota dan Staf Administrasi.

Pasal 28

- (1) Komite Keselamatan Kerja, Kebakaran dan Kewaspadaan Bencana adalah kelompok tenaga antar unit di rumah sakit yang keanggotaannya dipilih dan staf rumah sakit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.
- (2) Komite Keselamatan Kerja, Kebakaran dan Kewaspadaan Bencana mempunyai tugas membantu Direktur dalam penatalaksanaan sistem manajemen keselamatan kerja, kebakaran dan kewaspadaan bencana di seluruh unit di rumah sakit.
- (3) Pembentukan Komite Keselamatan Kerja, Kebakaran dan Kewaspadaan Bencana ditetapkan dengan keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo untuk masa jabatan selama 3 (tiga) tahun.
- (4) Komite Keselamatan Kerja, Kebakaran dan Kewaspadaan Bencana terdiri dari :
 - a. Ketua merangkap Anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. Sekretaris merangkap Anggota;
 - d. Anggota-Anggota dan Staf Administrasi.

Pasal 29

- (1) Komite Etika dan Hukum adalah kelompok antar disiplin ilmu di rumah sakit yang keanggotaannya dipilih dari staf rumah sakit, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.
- (2) Komite Etika dan Hukum mempunyai tugas membantu Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo :
 - a. dalam pengawasan dan pembinaan pelaksanaan etika oleh masing-masing disiplin ilmu di rumah sakit; dan
 - b. melaksanakan penelitian, analisis dan jawaban kaitannya dengan permasalahan hukum termasuk kaitannya dengan *medico legal* dan kasus-kasus *medication error*.
- (3) Pembentukan Komite Etika dan Hukum ditetapkan dengan keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo dengan masa jabatan 3(tiga) tahun.
- (4) Komite Etika dan Hukum terdiri dari :
 - a. Ketua merangkap Anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - d. Anggota-anggota dan Staf Administrasi.

Pasal 30

- (1) Komite Penanggulangan HIV/AIDS adalah kelompok antar disiplin ilmu di rumah sakit yang keanggotaannya dipilih dari staf rumah sakit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.
- (2) Komite Penanggulangan HIV/AIDS mempunyai tugas membantu Direktur dalam pencegahan dan penatalaksanaan HIV/AIDS dalam pelayanan di rumah sakit.
- (3) Pembentukan Komite Penanggulangan HIV/AIDS ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo dengan masa jabatan 3 (tiga) tahun.
- (4) Komite penanggulangan HIV/AIDS terdiri dari:
 - a. Ketua merangkap Anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. Sekretaris merangkap Anggota;
 - d. Anggota-anggota dan Staf Administrasi.

Pasal 31

- (1) Komite Rumah Sakit Sayang Ibu dan Bayi adalah kelompok antar disiplin ilmu di rumah sakit yang keanggotaannya dipilih dari staf rumah sakit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.
- (2) Komite Rumah Sakit Sayang Ibu dan Bayi mempunyai tugas membantu Direktur dalam kaitannya dengan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kaitannya dengan pelayanan kesehatan ibu dan bayi/anak dalam rangka mewujudkan gerakan sayang ibu dan keberhasilan penggunaan Air Susu Ibu (ASI).
- (3) Pembentukan Komite Rumah Sakit Sayang Ibu dan Bayi ditetapkan dengan keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo dengan masa jabatan selama 3 (tiga) tahun.
- (4) Komite Rumah Sakit Sayang Ibu dan Bayi terdiri dari:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Sekretaris merangkap anggota;
 - d. Anggota-anggota dan Staf Administrasi.

Pasal 32

- (1) Komite Rekam Medis adalah kelompok antar disiplin ilmu di rumah sakit yang keanggotaannya dipilih dari staf rumah sakit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.
- (2) Komite Rekam Medis mempunyai tugas membantu Direktur dalam penatalaksanaan kebijakan rekam medis di Rumah Sakit.
- (3) Pembentukan Komite Rekam Medis ditetapkan dengan keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo dengan masa jabatan 3 (tiga) tahun.
- (4) Komite Rekam Medis terdiri dari:
 - a. Ketua merangkap anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap anggota;
 - c. Sekretaris merangkap anggota; dan
 - d. Anggota-anggota dan Staf Administrasi.

Pasal 33

- (1) Staf Medis Fungsional adalah kelompok Dokter yang bekerja dilnсталasi dalam Jabatan Fungsional.

- (2) Staf Medis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, staf medis fungsional dikelompokkan sesuai dengan keahliannya dan setiap kelompok dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggota kelompok.
- (4) Penatalaksanaan organisasi staf medis fungsional ini dijalankan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku dan diimplementasikan dalam keputusan Direktur.
- (5) Ketua dan anggota kelompok diangkat dengan keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.

Pasal 34

- (1) Staf Paramedis Fungsional adalah kelompok tenaga paramedis yang bekerja dalam jabatan fungsional sesuai profesi masing-masing.
- (2) Staf Paramedis Fungsional mempunyai tugas mendukung proses pelayanan di rumah sakit sesuai profesi masing-masing secara profesional.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, staf Paramedis Fungsional dikelompokkan sesuai dengan keahliannya dan setiap kelompok dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota kelompok.
- (4) Penatalaksanaan organisasi Staf Paramedis Fungsional ini dijalankan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan diimplementasikan dalam keputusan Direktur.
- (5) Ketua dan Anggota kelompok diangkat dengan keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.

Pasal 35

- (1) Staf Non Medis Fungsional adalah kelompok tenaga non medis fungsional yang bekerja dalam jabatan Fungsional sesuai profesi masing-masing.
- (2) Staf Non Medis Fungsional mempunyai tugas mendukung proses pelayanan di rumah sakit sesuai profesi masing-masing secara profesional.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Staf Non Medis Fungsional dikelompokkan sesuai dengan keahliannya dan setiap kelompok dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota kelompok.
- (4) Penatalaksanaan organisasi staf non medis fungsional ini dijalankan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan diimplementasikan dalam keputusan Direktur.
- (5) Ketua dan Anggota kelompok diangkat dengan keputusan Direktur RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo.

Pasal 36

- (1) Instalasi merupakan fasilitas penyelenggara pelayanan, penunjang, kegiatan pendidikan, pelatihan penelitian dan pengembangan.
- (2) Masing-masing instalasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Kepala Bidang Keperawatan RSUD Dr. R.Sosodoro Djtikoesoemo sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Jabatan Non Struktural.
- (4) Jenis dan Tugas Pokok serta Fungsi Instalasi-Instalasi terdiri dari:
 - a. Instalasi Rawat Inap, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pasien rawat inap;
 - b. Instalasi Rawat Jalan, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pasien rawat jalan;
 - c. Instalasi Rawat Darurat, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pasien rawat darurat;
 - d. Instalasi Perawatan Intensif Sentral, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan perawatan secara intensif untuk semua jenis kasus/penyakit yang terindikasi;
 - e. Instalasi Bedah Sentral, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pembedahan dan anestesi;

- f. Instalasi Radiologi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan diagnosis penyakit melalui pemeriksaan radiologi dan pengobatan melalui radioterapi;
- g. Instalasi Patologi Klinik, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan darah, *urine*, *faecess* dan cairan tubuh serta pemeriksaan lain yang mendukung suatu penegakan diagnosis;
- h. Instalasi Patologi Anatomi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan dari anatomi tubuh yang mendukung suatu penegakan diagnosis;
- i. Instalasi Gizi, mempunyai tugas menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan perencanaan, pengelolaan, penyediaan dan penyaluran makanan, terapi gizi dan konsultasi gizi;
- j. Instalasi Farmasi, mempunyai tugas merencanakan dan menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan obat alat kesehatan/bahan habis pakai bagi pasien serta pengelolaan gas medis dan sterilisasi sentral (CSSD);
- k. Instalasi Rehabilitasi Medis mempunyai tugas mengkoordinasikan kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan penggunaan fasilitas sumber daya instalasi Rehab Medis termasuk Fisioterapi;
- l. Instalasi Forensik dan pemulasaran Jenazah, mempunyai tugas melaksanakan visum etrepetum, otopsi/bedah mayat, perawatan dan proses penguburan serta melaksanakan hubungan dengan pihak yang terkait dalam bidang hukum;
- m. Instalasi Perinatologi, mempunyai tugas merencanakan dan menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan perinatologi;
- n. Instalasi Psikiatri dan Psikologi, mempunyai tugas merencanakan dan menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan Psikiatri dan psikologi;

- o. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit mempunyai tugas merencanakan dan menyediakan semua fasilitas dan kebutuhan untuk menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana rumah sakit;
- p. Instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan status kesehatan masyarakat baik di lingkungan internal maupun eksternal rumah sakit, melalui berbagai media penyuluhan yang ada serta media massa;
- q. Instalasi Pelayanan Administrasi Terpadu (PAT) mempunyai tugas mengelola/ kegiatan administrasi pasien terkait pelayanan karcis, kartu status dan pembayaran baik bagi Pasien Umum, Asuransi Kesehatan, Pelayanan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin dan memberikan informasi pelayanan rumah sakit (resepsionis);
- r. Instalasi Rawat Darurat, Perawatan Insentif Sentral, Bedah Sentral, Radiologi, Patologi Klinik, Patologi Anatomi, Farmasi, Rehabilitasi Medis, Forensik dan Pemulasaran Jenazah, Perinatologi, Psikiatri dan Psikologi berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis;
- s. Instalasi Rawat Inap, Rawat Jalan, Instalasi Pemeliharaan Sarana, Instalasi Promosi Kesehatan Rumah Sakit, Instalasi Pelayanan Administrasi Terpadu berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan; dan
- t. Kepala Ruang Rawat Inap dan Kepala Ruang Rawat Jalan (poli), dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

Pasal 37

- (1) Dalam rangka pengawasan kinerja terkait pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo maka dibentuk Dewan Pengawas.
- (2) Tata Kelola Dewan Pengawas adalah sebagai berikut :
 - a. Anggota Dewan Pengawas terdiri dari unsur-unsur pejabat satuan kerja pemerintah daerah yang berkaitan langsung dengan RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Tenaga Ahli yang sesuai dengan kegiatan RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo; dan
 - b. Susunan Keanggotaan dan Pengangkatan Dewan Pengawas ditetapkan sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- (3) Dewan Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo oleh Jajaran Manajemen RSUD khususnya terkait dengan:
 - a. perencanaan Bisnis dan Anggaran;
 - b. perencanaan strategi bisnis jangka panjang sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. memberi pendapat dan saran kepada Bupati terkait pengelola dan kinerja RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo, membuat laporan secara berkala terkait bidang tugasnya dan; dan
 - d. memberi nasihat pada pejabat pengelola RSUD Dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo terkait pengelolaan teknis pelayanan dan keuangan.
- (4) Biaya Jasa (remunerasi) Dewan Pengawas ditetapkan besaran dan komposisinya sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6
RSUD KELAS C PADANGAN

Pasal 38

- (1) Direktur RSUD Kelas C Padangan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan.
- (2) Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, membina, mengoordinasikan dan mengawasi, serta melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas pengelolaan Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan berkewajiban:
 - a. mengarahkan dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan Rumah Sakit;
 - b. menyusun rencana Strategi bisnis Rumah sakit;
 - c. menyusun Rencana Bisnis Anggaran (RBA);
 - d. mengusulkan calon Kepala Bagian dan Kepala Bidang kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan; dan
 - f. menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional dan kinerja keuangan Rumah Sakit kepada Bupati.

- (3) Direktur dalam menjalankan tugas dan kewajibannya mempunyai fungsi sebagai penanggungjawab umum operasional dan keuangan Rumah Sakit.
- (4) Kewenangan Direktur adalah:
 - a. memberikan perlindungan kepada dokter dengan mengikutsertakan dokter pada asuransi tanggung gugat professional;
 - b. menetapkan kebijakan operasional Rumah Sakit;
 - c. menetapkan peraturan, pedoman, petunjuk teknis dan prosedur tetap Rumah Sakit;
 - d. mengangkat dan meberhentikan pegawai Rumah Sakit sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. menetapkan hal-hal yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pegawai Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. memberikan penghargaan kepada pegawai, karyawan dan professional yang berprestasi tanpa atau dengan sejumlah uang yang besarnya tidak melebihi ketentuan yang berlaku;
 - g. memberikan sanksi yang bersifat mendidik sesuai dengan peraturan yang berlaku;
 - h. mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dibawah Direktur kepada Bupati;
 - i. mendatangkan ahli, profesional, konsultan atau Lembaga independen jika diperlukan;
 - j. menetapkan organisasi pelaksana dan organisasi pendukung dengan uraian tugas masing-masing;
 - k. menandatangani perjanjian dengan pihak lain untuk jenis perjanjian yang bersifat tehnis operasional pelayanan;
 - l. mendelegasikan sebagian kewenangan kepada jajaran dibawahnya; dan
 - m. meminta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dari semua pejabat pengelola dibawah Direktur.
- (5) Tanggungjawab Direktur menyangkut hal-hal sebagai berikut:
 - a. Kebenaran kebijakan RSUD;
 - b. Kelancaran, efektifitas dan efisiensi kegiatan RSUD;
 - c. Kebenaran program kerja, pengendalian, pengawasan dan pelaksanaan serta pelaporan kegiatannya; dan
 - d. Meningkatkan akses, keterjangkauan dan mutu pelayanan kesehatan.

Pasal 39

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan dan program.

- (2) Bagian Umum dan Keuangan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana ketatalaksanaan kegiatan pelayanan administrasi umum dan perlengkapan, kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, akuntansi dan keuangan, perencanaan program, rekam medik dan pelaporan serta humas, hukum, keorganisasian dan pemasaran Rumah Sakit;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan perlengkapan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, akuntansi dan keuangan, perencanaan program, rekam medik dan pelaporan serta humas, hukum, keorganisasian dan pemasaran Rumah Sakit;
 - c. pembinaan, pengawasan, pengendalian serta evaluasi pelaksanaan pelayanan administrasi umum dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (6) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata usaha kearsipan;
 - b. mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas keprotokolan;
 - c. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor, dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - d. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana Rumah Sakit;
 - e. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang-barang Rumah Sakit
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana;
 - g. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian;

- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh KepalaBagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:
- a. menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran keuangan
 - b. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai dan hak-haknya;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - d. melaksanakan verifikasi pengelolaan anggaran belanja dinas;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Sub Bagian Program mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan, menginventarisir dan mensistematisasikan data dalam rangka perumusan dan penyusunan program pembinaan kegiatan-kegiatan kedinasan;
 - b. mengolah, menganalisa serta menyiapkan bahan untuk pembinaan, pelaksanaan kegiatan dan penyusunan program;
 - c. mengolah, memelihara dan menyajikan data kegiatan;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka Menyusun rencana rencana program-program kegiatan serta bahan-bahan rapat koordinasi;
 - e. menyusun program dan rencana kegiatan dinas;
 - f. menyusun rencana anggaran dan analisis kebutuhan sarana dan prasarana kegiatan bersama sub bagian/seksi terkait;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan hasil-hasilnya;
 - h. mempelajari dan menganalisa realisasi hasil kegiatan dan permasalahan dengan memperhatikan program dan rencana kerja;
 - i. menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan dan permasalahan sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
 - j. mempelajari data dan informasi dari hasil kegiatan program-program yang telah dianalisa/diolah;
 - k. menyusun data program dan hasil kegiatan program dalam bentuk statistik;
 - l. menyusun laporan berkala tentang pelaksanaan program dan kegiatan kedinasan;

- m. menyiapkan bahan publikasi program dan hasilnya bagi masyarakat luas;
- n. membantu mengoordinasikan penyusunan Rencana strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

Pasal 40

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan medik dan pelayanan keperawatan.
- (2) Bidang Pelayanan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur;
- (3) Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. pengoordinasian kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. menggerakkan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan medik dan keperawatan;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pelayanan terdiri dari:
 - e. Seksi Pelayanan Medik;
 - f. Seksi Keperawatan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (6) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik;
 - b. mengoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik;
 - c. menggerakkan kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan kebutuhan pelayanan medik; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (7) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:
- a. perencanaan kegiatan pelayanan keperawatan;
 - b. pengoordinasian kegiatan dan kebutuhan pelayanan keperawatan;
 - c. menggerakkan kegiatan dan kebutuhan pelayanan keperawatan;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan kebutuhan pelayanan keperawatan;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 41

- (1) Bidang Penunjang adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Penunjang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan kegiatan, mengoordinasikan pengendalian pelayanan penunjang.
- (3) Bidang Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan pelayanan penunjang;
 - b. pengoordinasian kegiatan pelayanan penunjang;
 - c. penggerakan kegiatan pelayanan penunjang;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Penunjang terdiri dari:
 - a. Seksi Penunjang Medis
 - b. Seksi Penunjang Non medis
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang.
- (6) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas:
 - a. merencanakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik;
 - b. mengoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik;
 - c. menggerakkan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang medik;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (7) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang non medik;
 - b. mengoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang non medik;
 - c. menggerakkan kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang non medik;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan kebutuhan pelayanan penunjang non medik; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 42

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional adalah pelaksana teknis RSUD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Masing-masing tenaga fungsional berada di lingkungan unit kerja Rumah sakit sesuai dengan kompetensinya.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - a. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - b. Kelompok Staf Medis;
 - c. Kelompok Staf Keperawatan; dan
 - d. Kelompok Staf Kesehatan lainnya.

Pasal 44

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan/pengawasan terhadap kesesuaian pengelolaan program/kegiatan pelayanan dan pengelolaan sumber daya rumah sakit (sebagai pelaksana audit internal rumah sakit).

- (2) Satuan Pemeriksaan Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur RSUD Padangan dengan masa bakti selama 3 (tiga) tahun.
- (3) Satuan Pengawas Internal terdiri dari:
 - a. Ketua merangkap Anggota;
 - b. Wakil Ketua merangkap Anggota;
 - c. Sekretaris merangkap Anggota; dan
 - d. Anggota-anggota dan Staf Administrasi.

Pasal 45

- (1) Kelompok Staf Medis adalah kelompok dokter yang bekerja dibidang medik dalam jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Staf Medis mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kelompok Staf Medis menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi lain yang terkait.
- (4) Pembentukan Kelompok Staf Medis ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit.
- (5) Kelompok Staf Medis dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (6) Ketua Kelompok Staf Medis dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional medik terkait.
- (7) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis Kelompok Staf Medis dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

Pasal 46

- (1) Kelompok Staf Keperawatan adalah kelompok perawat dan bidan yang bekerja dibidang keperawatan dan/atau kebidanan dalam jabatan fungsional.
- (2) Kelompok Staf Keperawatan mempunyai tugas mendukung proses pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kelompok Staf Keperawatan menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi lain yang terkait.
- (4) Pembentukan Kelompok Staf Keperawatan ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit;

- (5) Kelompok Staf Keperawatan dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (6) Ketua Kelompok Staf Keperawatan dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional Keperawatan dan/atau Kebidanan terkait.
- (7) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis Kelompok Staf Keperawatan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

Pasal 47

- (1) Kelompok Staf Kesehatan Lainnya adalah kelompok staf kesehatan lainnya yang kompeten memberikan asuhan dan pengobatan di rumah sakit yang diizinkan dalam peraturan perundang-undangan secara efektif dan aman kepada pasien.
- (2) Kelompok Staf Kesehatan Lainnya mempunyai tugas mendukung dan menunjang proses pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kelompok Staf Kesehatan Lainnya menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi lain yang terkait.
- (4) Pembentukan kelompok Staf Kesehatan Lainnya ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit.
- (5) Kelompok Staf Kesehatan Lainnya dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (6) Ketua Kelompok Staf Kesehatan Lainnya dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional kesehatan terkait.
- (7) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis Kelompok Staf Kesehatan Lainnya dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

Pasal 48

- (1) Dalam rangka pengawasan kinerja terkait pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) RSUD Padangan maka dibentuk Dewan Pengawas.
- (2) Tata Kelola Dewan Pengawas adalah sebagai berikut :
 - a. Anggota Dewan Pengawas terdiri dari unsur-unsur pejabat satuan kerja pemerintah daerah yang berkaitan langsung dengan RSUD Padangan, Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan Tenaga Ahli yang sesuai dengan kegiatan RSUD Padangan; dan

- b. Susunan Keanggotaan dan Pengangkatan Dewan Pengawas ditetapkan sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Dewan Pengawas bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan RSUD Padangan oleh Jajaran Manajemen RSUD khususnya terkait dengan:
 - a. Perencanaan Bisnis dan Anggaran;
 - b. Rencana strategi bisnis jangka panjang sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Memberi pendapat dan saran kepada Bupati terkait pengelola dan kinerja RRSUD Padangan, membuat laporan secara berkala terkait bidang tugasnya; dan
 - d. Memberi nasihat pada pejabat pengelola RSUD Padangan terkait pengelolaan teknis pelayanan dan keuangan.
- (4) Biaya Jasa (remunerasi) Dewan Pengawas ditetapkan besaran dan komposisinya sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 7

RSUD KELAS D SUMBERREJO

Pasal 49

- (1) Direktur RSUD Kelas D Sumberrejo bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan.
- (2) Direktur RSUD Kelas D Sumberrejo mempunyai tugas memimpin RSUD Kelas D Sumberrejo dalam pemberian dan pelaksanaan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
- (3) Direktur RSUD Kelas D Sumberrejo, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. pemberiandukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan, sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran, Direktur RSUD Kelas D Sumberrejo, 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 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
 - g. menetapkan Pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 50

- (1) RSUD Kelas D Sumberrejo terdiri dari:
- a. Direktur;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Medis;
 - d. Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Kelas D Sumberrejo.

Pasal 51

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, rekam medik, keuangan, dan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, rumah tangga dan protokol;
 - b. penyusunan program dan laporan;
 - c. perencanaan, pengkoordinasian, pengevaluasian serta pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan sarana prasarana rumah sakit;
 - d. pengkoordinasian kegiatan perpustakaan dan kearsipan rumah sakit;

- e. pelaksanaan rekam medik dan pengelolaan keuangan rumah sakit;
- f. pengumpulan dan pengolahan serta umpan balik data laporan (harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester, dan tahunan);
- g. pelaksanaan, pengumpulan, penyajian, dan analisis statistik data;
- h. pengoordinasian pelaksanaan jasa kebersihan, keamanan dan parkir; dan
- i. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugasnya.

Pasal 52

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas mengoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medis, penunjang medis, melakukan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan program pelayanan medis;
 - b. pengusulan rencana anggaran pembiayaan program pelayanan medis;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan analisis kegiatan pelayanan medis;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan penilaian pelayanan pasien termasuk pemulangan jenazah;
 - e. perencanaan dan penganalisaan sumber daya dalam rangka peningkatan mutu pelayanan medis rumah sakit.
 - f. penganalisaan indikator kinerja dan standar pelayanan rumah sakit dan implementasinya pada kinerja pelayanan medis;
 - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan medis yang melibatkan institusi di luar rumah sakit; dan
 - h. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugasnya.

Pasal 53

- (1) Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas, pemantauan dan pengawasan asuhan keperawatan serta mutu etika asuhan perawatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Asuhan Perawatan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan dan pemastian pelayanan dan mutu asuhan Keperawatan mulai dari pasien masuk hingga keluar serta memelihara kesinambungan informasi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan mobilisasi tenaga perawat sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. pengoordinasian peningkatan kemampuan, perilaku dan mutu tenaga perawat, serta bekerja sama dengan unit kerja terkait di lingkungan internal rumah sakit;
 - d. pengoordinasian penyusunan prosedur tetap Asuhan Keperawatan;
 - e. pengoordinasian kebutuhan dan kegiatan pada instalasi promosi kesehatan rumah sakit dan pelayanan administrasi terpadu; dan
 - f. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional RSUD Kelas D Sumberrejo terdiri dari:
 - a. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - b. Instalasi-instalasi;
 - c. Komite Medis; dan
 - d. Staf Medis Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh pejabat fungsional paling senior dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur RSUD Kelas D Sumberrejo.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan/pengawasan terhadap kesesuaian pengelolaan program/kegiatan pelayanan dan pengelolaan sumber daya rumah sakit (sebagai pelaksana audit internal rumah sakit).
- (4) Instalasi-Instalasi mempunyai tugas meliputi rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, bedah sentral, perawatan intensif, radiologi, gizi, patologi dan pemeliharaan sarana rumah sakit.

- (5) Komite Medis adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya dipilih dari anggota staf medis fungsional mempunyai tugas membantu direktur menyusun standar pelayanan dan memantau pelaksanaannya serta melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur wewenang profesi anggota staf medis fungsional serta mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian pengembangan.
- (6) Staf Medis Fungsional adalah kelompok Dokter yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.

Paragraf 8

RSUD KELAS D KEPOHBARU

Pasal 55

- (1) Direktur RSUD Kelas D Kepohbaru bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan.
- (2) Direktur RSUD Kelas D Kepohbaru mempunyai tugas memimpin RSUD Kelas D Kepohbaru dalam pemberian dan pelaksanaan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat;
- (3) Direktur RSUD Kelas D Kepohbaru, mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang Pelayanan Kesehatan;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di Bidang Kesehatan, sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran, Direktur RSUD Kelas D Kepohbaru, 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 Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
 - g. menetapkan Pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 56

- (1) RSUD Kelas D Kepohbaru terdiri dari :
- a. Direktur;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Medis;
 - d. Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD Kelas D Kepohbaru.

Pasal 57

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, rekam medik, keuangan dan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan kegiatan surat menyurat, rumah tangga dan protokol;
 - b. penyusunan program dan laporan;
 - c. perencanaan, pengoordinasian, pengevaluasian serta pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan sarana prasarana rumah sakit;

- d. pengoordinasian kegiatan perpustakaan dan kearsipan rumah sakit;
- e. pelaksanaan rekam medik dan pengelolaan keuangan rumah sakit;
- f. pengumpulan dan pengolahan serta umpan balik data laporan (harian, mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan);
- g. pelaksanaan, pengumpulan, penyajian dan analisis statistik data;
- h. pengoordinasian pelaksanaan jasa kebersihan, keamanan dan parkir; dan
- i. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugasnya.

Pasal 58

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas mengoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medis, penunjang medis, melakukan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan program pelayanan medis;
 - b. pengusulan rencana anggaran pembiayaan program pelayanan medis;
 - c. pelaksanaan pemantauan dan analisis kegiatan pelayanan medis;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan penilaian pelayanan pasien termasuk pemulangan jenazah;
 - e. perencanaan dan penganalisaan sumber daya dalam rangka peningkatan mutu pelayanan medis rumah sakit.
 - f. penganalisaan indikator kinerja dan standar pelayanan rumah sakit dan implementasinya pada kinerja pelayanan medis;
 - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan medis yang melibatkan institusi di luar rumah sakit; dan
 - h. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugasnya.

Pasal 59

- (1) Kepala Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas, pemantauan dan pengawasan asuhan keperawatan serta mutu etika asuhan perawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Asuhan Perawatan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan dan pemastian pelayanan dan mutu asuhan Keperawatan mulai dari pasien masuk hingga keluar serta memelihara kesinambungan informasi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan mobilisasi tenaga perawat sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. pengoordinasian peningkatan kemampuan, perilaku dan mutu tenaga perawat, serta bekerja sama dengan unit kerja terkait di lingkungan internal rumah sakit;
 - d. pengoordinasian penyusunan prosedur tetap Asuhan Keperawatan;
 - e. pengoordinasian kebutuhan dan kegiatan pada instalasi promosi kesehatan rumah sakit dan pelayanan administrasi terpadu; dan
 - f. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 60

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional RSUD Kelas D Kepohbaru terdiri dari:
 - a. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - b. Instalasi-instalasi;
 - c. Komite Medis; dan
 - d. Staf Medis Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dikoordinir oleh pejabat fungsional paling senior dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur RSUD Kelas D Kepohbaru.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal adalah kelompok fungsional yang bertugas melaksanakan pemeriksaan/pengawasan terhadap kesesuaian pengelolaan program/kegiatan pelayanan dan pengelolaan sumber daya rumah sakit (sebagai pelaksana audit internal rumah sakit).

- (4) Instalasi-Instalasi mempunyai tugas meliputi rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, bedah sentral, perawatan intensif, radiologi, gizi, patologi dan pemeliharaan sarana rumah sakit.
- (5) Komite Medis adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya dipilih dari anggota staf medis fungsional mempunyai tugas membantu direktur menyusun standar pelayanan dan memantau pelaksanaannya serta melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur wewenang profesi anggota staf medis fungsional serta mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian pengembangan.
- (6) Staf Medis Fungsional adalah kelompok Dokter yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.

Bagian Kedua Tata Kerja

Pasal 61

- (1) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dalam melaksanakan tugasnya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan bila terjadi penyimpangan, melakukan tindakan yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (4), dibina dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan melalui penyampaian laporan kinerja Pusat Kesehatan Masyarakat kepada Kepala Dinas Kesehatan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, ketentuan dalam Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 63

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bojonegoro
Pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI BOJONEGORO,

ttd

ANNA MU'AWANAH

Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

Dra. NURUL AZIZAH, MM

BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2021 NOMOR 96.

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,



Dra. NURUL AZIZAH, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19690405 198809 2 001

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR : 96 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UPTD INSTALASI FARMASI KELAS B
DAN
UPTD LABORATORIUM KESEHATAN DAERAH KELAS B**



— : GARIS KOMANDO

BUPATI BOJONEGORO,

ttd

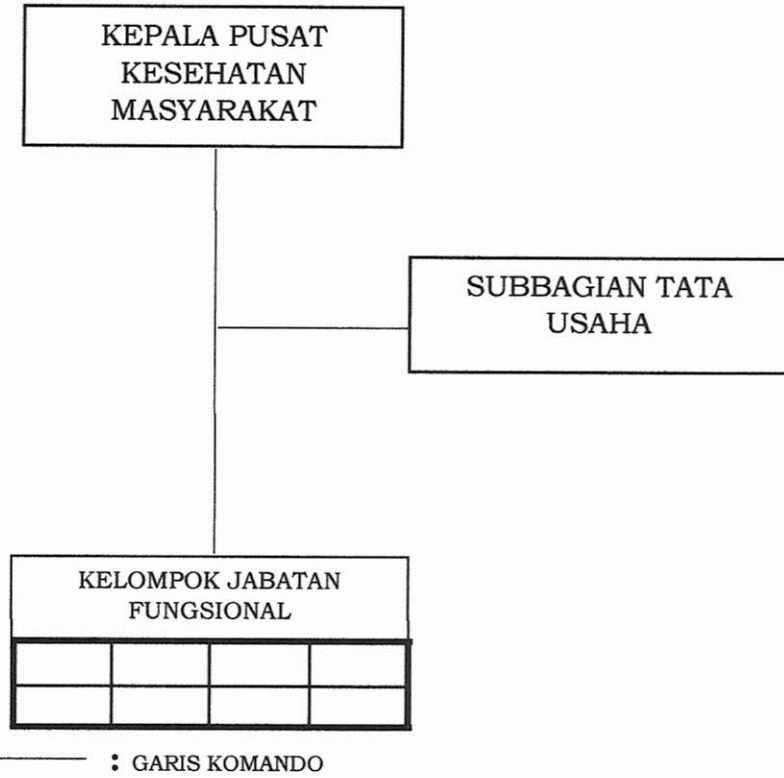
ANNA MU'AWANAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO

Dra. NURUL AZIZAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690405 198809 2 001

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR : 96 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT**



BUPATI BOJONEGORO,

ttd

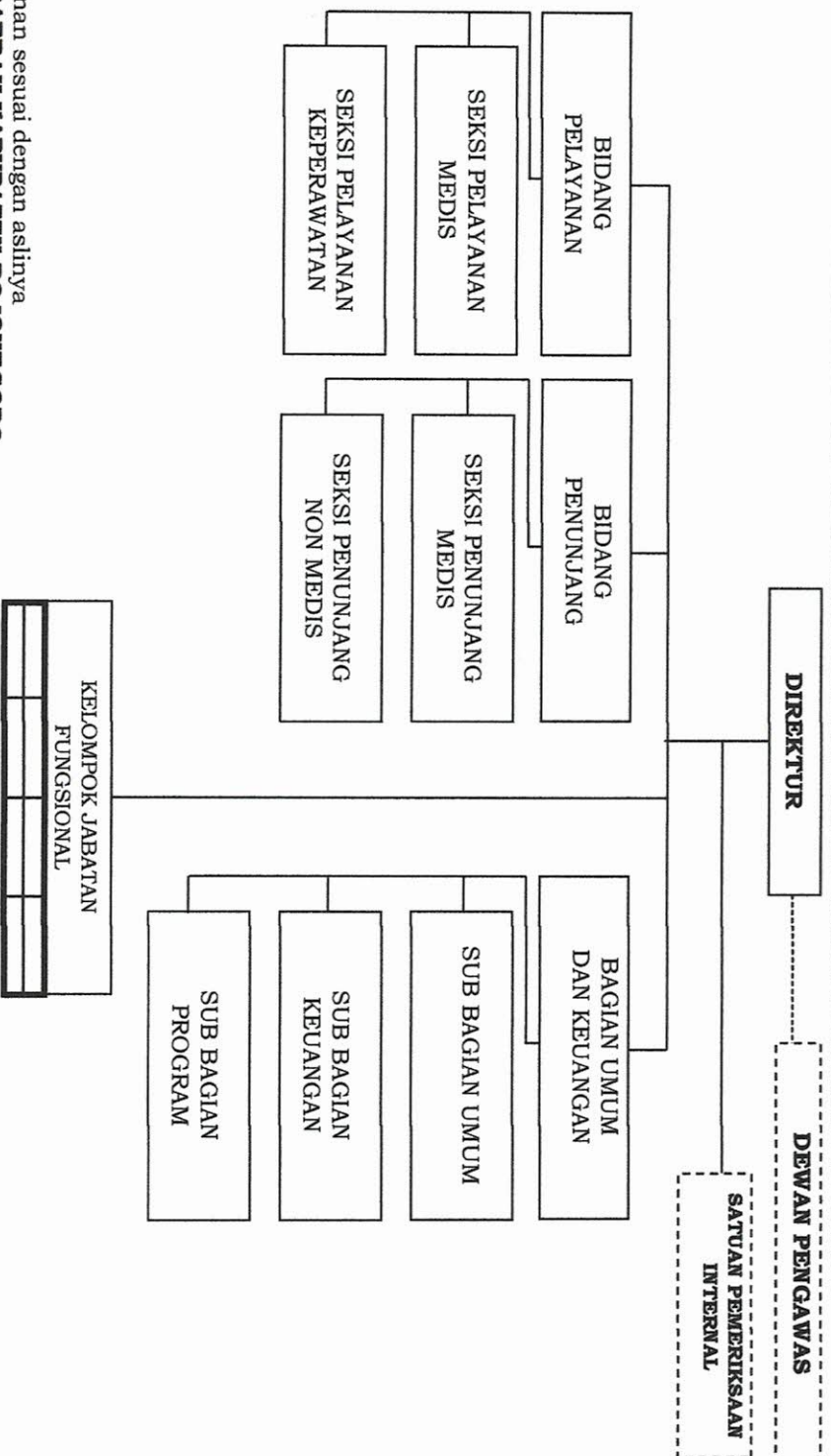
ANNA MU'AWANAH

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO

Dra. NURUL AZIZAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690405 198809 2 001

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR : 96 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS C



Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO

Dra. MURRU, AZIZAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690405 198809 2 001

----- = GARIS KOMANDO
----- = GARIS KOORDINASI

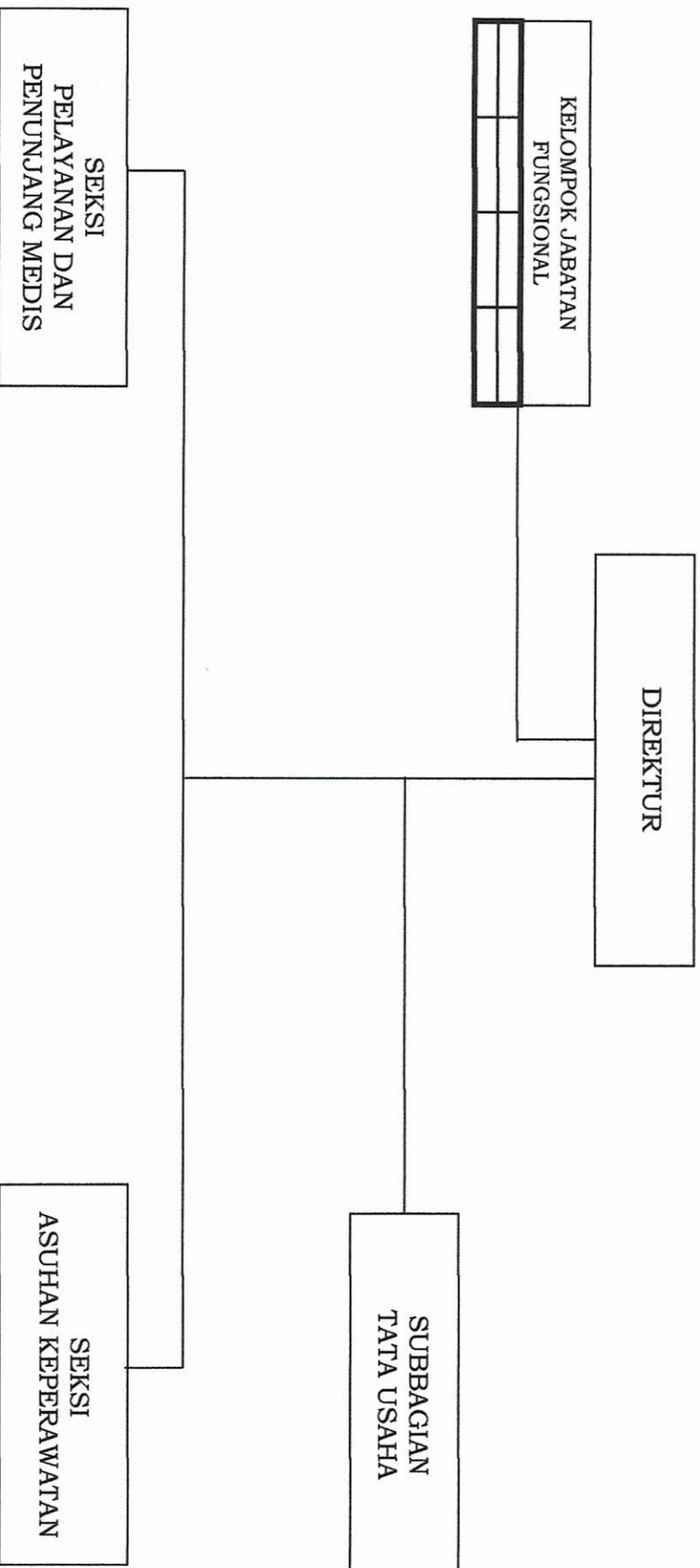
BUPATI BOJONEGORO,

ttd

ANNA MU'AWANAH

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR : 96 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

**STRUKTUR ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D**



Salinan sesuai dengan aslinya _____ = GARIS KOMANDO

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO

[Handwritten Signature]

Dra. WURUL AZIZAH, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 19690405 198809 2 001

BUPATI BOJONEGORO,

ttd

ANNA MU'AWANAH