



**BUPATI BOJONEGORO
PROVINSI JAWA TIMUR**

Salinan

**PERATURAN BUPATI BOJONEGORO
NOMOR 38 TAHUN 2025**

TENTANG

**SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS,
UNIT ORGANISASI BERSIFAT FUNGSIONAL
DAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BOJONEGORO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOJONEGORO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 ayat (5) Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Unit Pelaksana Teknis, Unit Organisasi Bersifat Fungsional dan Unit Organisasi Bersifat Khusus dalam Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas, Unit Organisasi Bersifat Fungsional dan Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), 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 Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
6. 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 6403);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);

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 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 316) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 317);
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 36 Tahun 2023 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1039);

15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1039);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2025 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro (Lembaran Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2025 Nomor 13);
17. Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 37 Tahun 2025 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2025 Nomor 37);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS, UNIT ORGANISASI BERSIFAT FUNGSIONAL DAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN BOJONEGORO.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bojonegoro.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.
3. Bupati adalah Bupati Bojonegoro.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan.

7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Unit Organisasi Bersifat Fungsional yang selanjutnya disingkat UOBF adalah Pusat Kesehatan Masyarakat yang menjalankan layanan secara profesional.
9. Unit Organisasi Bersifat Khusus yang selanjutnya disingkat UOBK adalah Rumah Sakit Daerah yang memberikan layanan secara profesional dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
10. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
11. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
12. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Dinas.
13. 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.
14. Direktur RSUD adalah Direktur RSUD di Kabupaten Bojonegoro.
15. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah Fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif di wilayah kerjanya.
16. Instalasi Farmasi adalah Unit Pelaksana Teknis yang merupakan sarana tempat penyimpanan dan penyaluran sediaan farmasi dan alat kesehatan milik pemerintah daerah dalam rangka pelayanan kesehatan.
17. Laboratorium Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Labkesmas adalah Unit Pelaksana Teknis Laboratorium Kesehatan yang melaksanakan pelayanan pemeriksaan spesimen klinik dan pengujian sampel untuk menunjang upaya pencegahan dan pengendalian penyakit serta peningkatan kesehatan masyarakat dengan mengacu pada standar WHO.

18. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah Kepala UPT di lingkungan Dinas Kesehatan.
19. Kepala Puskesmas adalah Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat di lingkungan Dinas Kesehatan yang dijabat oleh pejabat fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.
20. Kelompok 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 UPT, UOBF dan UOBK pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro.

Pasal 3

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri dari:
 - a. Instalasi Farmasi Kelas B; dan
 - b. Labkesmas Kelas B.
- (2) UOBF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
 1. Puskesmas Margomulyo;
 2. Puskesmas Ngraho;
 3. Puskesmas Tambakrejo;
 4. Puskesmas Ngambon;
 5. Puskesmas Sekar;
 6. Puskesmas Bubulan;
 7. Puskesmas Gondang;
 8. Puskesmas Temayang;
 9. Puskesmas Sugihwaras;
 10. Puskesmas Kedungadem;
 11. Puskesmas Kesongo;
 12. Puskesmas Kepohbaru;
 13. Puskesmas Baureno;
 14. Puskesmas Gunungsari;
 15. Puskesmas Kanor;
 16. Puskesmas Sumberrejo;
 17. Puskesmas Mejuwet;
 18. Puskesmas Balen;
 19. Puskesmas Sukosewu;
 20. Puskesmas Kapas;
 21. Puskesmas Tanjungharjo;
 22. Puskesmas Bojonegoro;
 23. Puskesmas Wisma Indah;
 24. Puskesmas Trucuk;
 25. Puskesmas Dander;

26. Puskesmas Ngumpakdalem;
 27. Puskesmas Ngasem;
 28. Puskesmas Gayam;
 29. Puskesmas Kalitidu;
 30. Puskesmas Pungpungan;
 31. Puskesmas Malo;
 32. Puskesmas Purwosari;
 33. Puskesmas Padangan;
 34. Puskesmas Kasiman; dan
 35. Puskesmas Kedewan.
- (3) UOBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dikelompokkan berdasarkan kelas rumah sakit sebagai berikut:
- a. Kelas B terdiri dari :
RSUD dr. R. Sosodoro Djatikoesoemo Bojonegoro.
 - b. Kelas C terdiri dari :
 1. RSUD Padangan;
 2. RSUD Sumberrejo; dan
 3. RSUD Temayang.
 - c. Kelas D terdiri dari:
 1. RSUD Kepohbaru; dan
 2. RSUD Kalitidu.

BAB III JABATAN

Pasal 4

- (1) UPT Instalasi Farmasi Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dipimpin Kepala UPT yang dijabat oleh Pejabat Struktural Eselon IVb yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) UPT Labkesmas Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin Kepala UPT yang dijabat oleh Pejabat Struktural Eselon IVb yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) UOBF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh Kepala Puskesmas yang dijabat oleh Pejabat Fungsional tenaga kesehatan yang diberikan tugas tambahan.
- (4) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (5) UOBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a dipimpin oleh Direktur eselon IIb.

- (6) UOBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dipimpin oleh Direktur eselon IIIa.
- (7) UOBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c dipimpin oleh Direktur eselon IIIb.
- (8) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian rumah sakit daerah.

BAB IV

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 5

UPT, UOBF dan UOBK pada Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dibentuk untuk menunjang pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Instalasi Farmasi Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. Kepala UPT; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Labkesmas Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. Kepala UPT; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) UOBF sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) terdiri dari:
 - a. Kepala Puskesmas; dan
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diberikan tugas tambahan sebagai penanggungjawab klaster paling sedikit terdiri dari:
 - a. Penanggung Jawab Klaster Manajemen;
 - b. Penanggung Jawab Klaster Ibu dan Anak;

- c. Penanggung Jawab Klaster Kesehatan Dewasa dan Lanjut Usia;
 - d. Penanggung Jawab Klaster Penanggulangan Penyakit Menular dan Kesehatan Lingkungan; dan
 - e. Penanggung Jawab Lintas Klaster.
- (5) UOBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a terdiri dari:
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:
 - 1. Bagian Tata Usaha, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana;
 - 2. Bagian Perencanaan dan Hukum, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - 3. Bagian Keuangan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
 - 1. Bidang Pelayanan, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - 2. Bidang Penunjang, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - d. Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan, membawahkan:
 - 1. Bagian Sumber Daya Manusia, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana; dan
 - 2. Bagian Pendidikan dan Penelitian, membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) UOBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b terdiri dari:
- a. Direktur.
 - b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Program dan Laporan.
 - c. Bidang Pelayanan, membawahkan:
 - 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - d. Bidang Penunjang, membawahkan:
 - 1. Seksi Penunjang Medis; dan
 - 2. Seksi Penunjang Non Medis.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) UOBK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c terdiri dari:
- a. Direktur;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan dan Penunjang Medis;
 - d. Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (8) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA

Bagian Kesatu Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Instalasi Farmasi Kelas B

Pasal 7

- (1) Instalasi Farmasi Kelas B, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kefarmasian sesuai dengan kewenangan daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Instalasi Farmasi Kelas B, mempunyai fungsi:
- 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. penginventarisiran dan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan obat, reagen dan bahan kesehatan habis pakai;
 - d. penerimaan obat, reagen dan bahan kesehatan habis pakai;
 - e. penyimpanan dan pengamanan 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 UOBF Puskesmas;

- g. pelaksanaan tugas-tugas ketatausahaan Instalasi Farmasi; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Labkesmas Kelas B

Pasal 10

- (1) Labkesmas Kelas B, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan labkesmas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Labkesmas Kelas B, mempunyai fungsi:
 - a. pemeriksaan spesimen klinik;
 - b. pengujian sampel;
 - c. surveilans penyakit dan faktor risiko kesehatan berbasis laboratorium serta respon KLB, wabah, dan bencana;
 - d. pengelolaan dan analisis data laboratorium;
 - e. komunikasi dengan pemangku kepentingan;
 - f. penguatan kapasitas sumber daya manusia;
 - g. pengelolaan logistik khusus laboratorium; dan
 - h. penjaminan mutu laboratorium.

Paragraf 4
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dikoordinasikan oleh jabatan fungsional senior sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5 UOBF

Pasal 13

- (1) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan mengutamakan promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Puskesmas memiliki fungsi penyelenggaraan Pelayanan Kesehatan primer di wilayah kerjanya.
- (3) Pelayanan Kesehatan primer sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pelayanan Kesehatan yang terdekat dengan masyarakat sebagai kontak pertama Pelayanan Kesehatan.
- (4) Pelayanan Kesehatan Primer sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan secara terintegrasi dengan tujuan:
 - a. pemenuhan kebutuhan kesehatan dalam setiap fase kehidupan;
 - b. perbaikan determinan kesehatan atau faktor yang mempengaruhi kesehatan yang terdiri atas determinan sosial, ekonomi, komersial, dan lingkungan; dan
 - c. penguatan kesehatan perseorangan, keluarga, dan masyarakat.
- (5) Pemenuhan kebutuhan kesehatan dalam setiap fase kehidupan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi pemenuhan kebutuhan pada ibu, bayi dan anak, remaja, dewasa, dan lanjut usia.
- (6) Selain melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Puskesmas dapat dimanfaatkan sebagai tempat atau wahana pendidikan bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan, wahana program *internship*, serta tempat penelitian dan pengembangan di bidang kesehatan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Puskesmas menyelenggarakan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat.
- (8) Dalam menyelenggarakan Upaya Kesehatan Perseorangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Puskesmas memiliki wewenang:

- a. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan, dan bermutu yang mengintegrasikan faktor biologis, psikologis, sosial, dan budaya dengan membina hubungan Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan dengan pasien/klien yang erat dan setara;
 - b. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja dalam upaya promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif;
 - c. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap unit Pelayanan Kesehatan di tingkat desa/kelurahan yang berada di wilayah kerjanya, termasuk penyelenggaraan kesehatan tradisional;
 - d. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi kepada individu dalam rangka mengatasi faktor risiko perilaku;
 - e. menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerja sama antar profesi;
 - f. membentuk jejaring dukungan sosial dengan sektor lain dalam rangka mengatasi faktor risiko sosial yang memengaruhi kondisi kesehatan perseorangan;
 - g. menyelenggarakan rekam medis;
 - h. melaksanakan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis;
 - i. melaksanakan rujukan dan rujuk balik untuk menjamin kesinambungan pelayanan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - j. menerima rujukan horizontal dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama ataupun sektor lain.
- (9) Dalam menyelenggarakan Upaya Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (7), Puskesmas memiliki wewenang:
- a. melakukan pemantauan wilayah setempat dan analisis masalah kesehatan masyarakat;
 - b. menyusun perencanaan kegiatan berdasarkan hasil analisis masalah kesehatan masyarakat;
 - c. menerapkan sistem kewaspadaan dini dan respons penanggulangan penyakit;
 - d. melaksanakan kegiatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif yang ditujukan kepada masyarakat;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap unit Pelayanan Kesehatan di tingkat desa/kelurahan dan Posyandu yang berada di wilayah kerjanya, termasuk penyelenggaraan kesehatan tradisional;
 - f. melakukan komunikasi, informasi, dan edukasi dalam bidang kesehatan;
 - g. melakukan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
 - h. menciptakan komunitas gaya hidup sehat;

- i. mengoordinasikan organisasi kemasyarakatan dan mitra pembangunan yang menjalankan program kesehatan, swasta, Fasilitas Pelayanan Kesehatan tingkat pertama lain, dan jejaring di wilayah kerjanya dalam rangka mencapai wilayah kerja yang sehat;
 - j. menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan yang bekerja sama dengan pimpinan wilayah dan sektor lainnya terkait perbaikan determinan kesehatan, termasuk determinan sosial, ekonomi, komersial, dan lingkungan;
 - k. memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat, dan melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan, serta advokasi pembangunan berwawasan kesehatan; dan
 - l. memberikan Pelayanan Kesehatan yang berorientasi pada keluarga, kelompok, dan masyarakat melalui pendekatan siklus hidup dengan mempertimbangkan faktor biologis, psikologis, sosial, budaya, dan spiritual.
- (10) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, merupakan penanggung jawab atas seluruh penyelenggaraan kegiatan di Puskesmas, pembinaan kepegawaian di satuan kerjanya, pengelolaan keuangan, dan pengelolaan bangunan, prasarana, dan peralatan.
- (11) Kepala Puskesmas menetapkan penanggungjawab dan pelaksana upaya/kegiatan serta uraian tugas dan tanggungjawabnya di Puskesmas, berdasarkan uraian tugas dan tanggung jawab serta kriteria yang ditetapkan dinas dan hasil kredensial tenaga kesehatan oleh Dinas.
- (12) Kepala Puskesmas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (13) Kepala Puskesmas bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 6
UOBK

Pasal 14

- (1) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf a bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

- (2) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. 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) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku kuasa pengguna anggaran, 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. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif;
 - g. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan BLUD di bidang kepegawaian, aset, dan keuangan kepada kepala Dinas;
 - i. menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran;
 - j. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;

- l. pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati;
- m. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
- n. menetapkan Pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 15

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf b dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengoordinasikan, memantau, dan merumuskan kebijakan pelayanan administrasi kepegawaian, perencanaan, hukum, hubungan masyarakat, ketatausahaan dan keuangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan, pengelolaan, dan koordinasi kegiatan pelayanan administrasi terpadu, administrasi kepegawaian, surat menyurat, kearsipan, perpustakaan rumah sakit, perlengkapan, pemeliharaan, perizinan, sanitasi atau kebersihan, aset, keamanan, sarana dan prasarana, dan rekam medis serta sistem informasi;
 - b. pengoordinasian perumusan Peraturan internal dan penelaahan hukum, serta perlindungan hukum di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - c. pengoordinasian pengelolaan kegiatan promosi atau pemasaran program atau kegiatan rumah sakit;
 - d. pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat serta hubungan masyarakat;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi instalasi di lingkup kewenangannya;
 - f. pengoordinasian pengelolaan keuangan, remunerasi/pembayaran gaji karyawan rumah sakit, mobilisasi anggaran dan pelaporan keuangan rumah sakit;
 - g. pengoordinasian perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan progam dan kegiatan rumah sakit; dan

h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan membawahkan:
 - a. Bagian Tata Usaha;
 - b. Bagian Perencanaan dan Hukum; dan
 - c. Bagian Keuangan.
- (2) Masing-masing Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Pasal 17

- (1) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan memberikan pelayanan administratif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan administrasi kepegawaian, umum, perlengkapan, aset, arsip, dan rumah tangga serta protokol;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang sanitasi, kebersihan, rekam medis, sistim informasi, keamanan dan parkir;
 - c. perencanaan, pengoordinasian, pengevaluasian serta pelaporan bidang urusan kepegawaian, umum, perlengkapan, aset, arsip, dan rumah tangga serta protokol;
 - d. pelaksanaan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana non medis; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Hukum mempunyai tugas mengumpulkan, merumuskan dan menganalisis program, peraturan internal dan hubungan masyarakat dengan berpedoman pada rencana strategis dan rencana bisnis rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan 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. penganalisaan dan pengoordinasian penyusunan peraturan internal dan standar pelayanan minimal;
- d. pengoordinasian pelaksanaan proses perizinan di lingkup rumah sakit;
- e. perencanaan, pelaksanaan dan analisis survei kepuasan pelanggan;
- f. pengoordinasian penanganan pengaduan masyarakat dan penyampaian informasi, serta pemasaran produk pelayanan kesehatan;
- g. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi/Lembaga/pihak lain terkait perlindungan hukum dalam lingkup pengelolaan rumah sakit dan pelayanan rumah sakit;
- h. pengadaan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kinerja rumah sakit; dan
- i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai dengan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

- (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. Pelaksanaan dan koordinasi pelayanan administrasi terpadu;
 - f. pelaksanaan penataan remunerasi sistem terkait seluruh jasa pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. penyusunan pertanggungjawaban hasil mobilisasi pembiayaan dan keuangan rumah sakit;
 - h. pelaksanaan pengendalian ketatausahaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. penghitungan dan penganalisaan nilai aset dan umur barang yang dimiliki rumah sakit; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 20

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf c dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. perumusan kebijakan terkait sumber daya maupun operasionalisasi pelayanan medis, penunjang medis, dan asuhan keperawatan serta kebidanan;
 - b. pelaksanaan koordinasi rencana kebutuhan pelayanan medis, asuhan keperawatan, kebidanan, penunjang medis, dan pengendalian layanan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, dan pengendalian pelayanan medis mencakup kegawatdaruratan, rawat inap, dan rawat jalan, penunjang medis dan asuhan keperawatan serta kebidanan;
 - d. pengoordinasian pengaturan kebutuhan tenaga, peningkatan dan fasilitas serta pembinaan dan bimbingan tenaga medis dan paramedis;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pelaksanaan standarisasi dan sertifikasi mutu;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi instalasi dilingkup kewenangannya; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

- (1) Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
 - a. Bidang Pelayanan; dan
 - b. Bidang Penunjang.
- (2) Masing-masing Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan serta mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pada instalasi di bidang pelayanan medis;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kegiatan pelayanan medis, asuhan keperawatan dan kebidanan;
- b. penyusunan petunjuk teknis terkait dengan pelayanan medis, asuhan keperawatan dan kebidanan;
- c. penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana pelayanan medis dan keperawatan serta pendidikan dan peningkatan kompetensi untuk tenaga medis, keperawatan dan kebidanan;
- d. penyusunan rencana kegiatan pengawasan dan pengendalian pelayanan medis, asuhan keperawatan dan kebidanan;
- e. pengoordinasian, pengarahan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan kebidanan;
- f. penyusunan petunjuk teknis terkait dengan pengawasan dan pengendalian pelayanan medis;
- g. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, pengawasan, dan mengevaluasi terhadap kegiatan pelayanan kepada pasien rumah sakit pada setiap instalasi/unit kerja mulai dari masuk rumah sakit sampai pasien keluar rumah sakit;
- h. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi kegawatdaruratan, rawat inap, dan rawat jalan;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
- j. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.

Pasal 23

- (1) Kepala Bidang Penunjang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan penunjang medis serta mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan pada instalasi di bidang penunjang medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pelayanan penunjang;
 - b. penyusunan petunjuk teknis terkait dengan kegiatan pelayanan penunjang medis;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana pelayanan penunjang serta pendidikan dan peningkatan kompetensi untuk tenaga kesehatan pelayanan penunjang medis;
 - d. pengoordinasian, pengarahan, mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang;

- e. pelaksanaan urusan pengadaan sarana dan prasarana penunjang, pemeliharaan, perawatan sarana dan prasarana penunjang, termasuk sertifikasi atau kalibrasi alat penunjang medis;
- f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian terhadap penggunaan dan kelayakan alat-alat medis dan penunjang medis pada setiap instalasi/unit kerja;
- g. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang bersifat penunjang pelayanan medis;
- h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
- i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.

Pasal 24

- (1) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) huruf d dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, memantau, di bidang Sumber Daya Manusia, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program di bidang Sumber Daya Manusia, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Manusia, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan;
 - c. pembinaan pelaksanaan tugas bawahan termasuk Instalasi Terkait;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Sumber Daya Manusia, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan, membawahkan:
 - a. Bagian Sumber Daya Manusia; dan
 - b. Bagian Pendidikan dan Penelitian.
- (2) Masing-masing bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan.

Pasal 26

- (1) Kepala Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengawasi, dan mengendalikan pada pelaksanaan program kegiatan di bidang Sumber Daya Manusia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan rencana kebutuhan di bidang Sumber Daya Manusia;
 - b. penyusunan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Sumber Daya Manusia;
 - c. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan pengadministrasian Sumber Daya Manusia;
 - d. penyusunan rencana, pelaksanaan, monitoring kegiatan rekrutmen Sumber Daya Manusia;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan peningkatan jenjang karir, kompetensi Sumber Daya Manusia;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan peningkatan jenjang karir, kompetensi Sumber Daya Manusia;
 - g. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Sumber Daya Manusia; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pada pelaksanaan program kegiatan di bidang Pendidikan dan Penelitian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pendidikan dan Penelitian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan dan pelaksanaan program Pendidikan dan Penelitian;
 - b. penyusunan dan pelaksanaan pengadministrasian kegiatan pendidikan dan Penelitian;
 - c. pengoordinasian rencana program dan petunjuk teknis administrasi penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan;
 - d. penyusunan rencana kebutuhan Pendidikan dan pelatihan bagi pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia RSUD;
 - e. penyusunan peta potensi kompetensi, kapasitas dan kapabilitas Sumber Daya Manusia RSUD dalam menunjang keselarasan pelaksanaan tugas sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pengoordinasian, fasilitasi dan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan Penelitian;

- g. pelaksanaan analisa, evaluasi dan pelaporan atas kegiatan pendidikan dan Penelitian; dan
- h. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pendidikan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis program dan pelayanan kesehatan sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - a. Komite-Komite;
 - b. Staf Medis Fungsional;
 - c. Staf Paramedis Fungsional;
 - d. Staf Non Medis Fungsional; dan
 - e. Instalasi-Instalasi.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

Pasal 29

- (1) Dalam rangka pengawasan kinerja terkait pengelolaan keuangan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, maka dapat dibentuk Dewan Pengawas dan Satuan Pengawas Internal.
- (2) Dewan Pengawas dan Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Internal RSUD.

Pasal 30

- (1) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) huruf a bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan Barang Milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. 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 lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan, sesuai dengan bidang tugasnya.

- (4) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku kuasa pengguna anggaran, 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. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktif;
 - g. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan BLUD di bidang kepegawaian, aset, dan keuangan kepada kepala dinas;
 - i. menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran;
 - j. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - l. pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati;
 - m. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
 - n. menetapkan Pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 31

- (1) Bagian Umum dan Keuangan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan administrasi umum, perlengkapan, kerumahtanggaan, kelembagaan, kehumasan, kepegawaian, keuangan dan program.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 Medis 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 Medis 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 membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Program dan Laporan.
- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- (6) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat dan tata usaha kearsipan;
 - b. mengurus administrasi perjalanan dinas dan tugas-tugas keprotokolan;
 - b. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor, dan penyelenggaraan rapat dinas;
 - c. merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana rumah sakit;
 - d. melaksanakan pengelolaan inventarisasi dan pemeliharaan barang-barang rumah sakit;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana;
 - f. melaksanakan pengelolaan urusan kepegawaian; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, 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; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (8) Sub Bagian Program dan Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, 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 program kegiatan serta 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 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 hasil-hasilnya bagi masyarakat luas;
 - n. membantu mengoordinasikan penyusunan Rencana strategis dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Bidang Pelayanan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengawasan, pengendalian, pelayanan medis dan pelayanan keperawatan.
- (3) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai fungsi:

- a. perencanaan kegiatan pelayanan Medis dan keperawatan;
 - b. pengoordinasian kegiatan pelayanan Medis dan keperawatan;
 - c. menggerakkan kegiatan pelayanan Medis dan keperawatan;
 - d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan Medis dan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pelayanan membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Medis; dan
 - b. Seksi Pelayanan Keperawatan.
- (5) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (6) Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan dan kebutuhan pelayanan Medis;
 - b. mengoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan Medis;
 - c. menggerakkan kegiatan dan kebutuhan pelayanan Medis;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan kebutuhan pelayanan Medis; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, mempunyai tugas:
- a. merencanakan kegiatan pelayanan keperawatan;
 - b. mengoordinasikan kegiatan dan kebutuhan pelayanan keperawatan;
 - c. menggerakkan kegiatan dan kebutuhan pelayanan keperawatan;
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan kebutuhan pelayanan keperawatan; dan
 - e. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis program dan pelayanan kesehatan sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
- a. Komite-Komite;
 - b. Staf Medis Fungsional;
 - c. Staf Paramedis Fungsional;
 - d. Staf Non Medis Fungsional; dan
 - e. Instalasi-Instalasi.
- (3) Jabatan fungsional sebagai dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur.

Pasal 35

- (1) Dalam rangka pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, maka dibentuk Dewan Pengawas dan Satuan Pengawas Internal.
- (2) Dewan Pengawas dan Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Internal RSUD.

Pasal 36

- (1) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) huruf a bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. 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 lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selaku kuasa pengguna anggaran, 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. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan BLUD agar lebih efisien dan produktivitas;
 - g. merumuskan penetapan kebijakan teknis BLUD serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - h. menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan BLUD di bidang kepegawaian, aset, dan keuangan kepada kepala Dinas;
 - i. menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran;

- j. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan BLUD selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan BLUD kepada Bupati;
- m. menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan; dan
- n. menetapkan Pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 37

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, rekam Medis, keuangan, dan program.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), 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 Medis 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. pengkoordinasian pelaksanaan jasa kebersihan, keamanan dan parkir; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang Medis adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mengkoordinasikan semua kebutuhan pelayanan medis, penunjang medis, melakukan pengawasan penggunaan fasilitas serta kegiatan pelayanan medis dan penunjang medis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan dan Penunjang 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 lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugasnya.

Pasal 39

- (1) Kepala Seksi Asuhan Keperawatan adalah unsur pelaksana yang dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur
- (2) Kepala Seksi Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, kebutuhan tenaga, perlengkapan dan fasilitas, pemantauan dan pengawasan asuhan keperawatan serta mutu etika asuhan perawatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Asuhan Keperawatan 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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 lainnya yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 40

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis program dan pelayanan kesehatan sesuai keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - a. Komite-Komite;
 - b. Staf Medis Fungsional;
 - c. Staf Paramedis Fungsional;
 - d. Staf Non Medis Fungsional; dan
 - e. Instalasi-Instalasi.
- (3) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur.

Pasal 41

- (1) Dalam rangka pengawasan kinerja terkait pengelolaan keuangan BLUD RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, maka dapat dibentuk Dewan Pengawas dan Satuan Pengawas Internal.
- (2) Dewan Pengawas dan Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dalam Peraturan Internal RSUD.

Bagian Kedua
Tata Kerja

Pasal 42

- (1) Kepala UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dalam melaksanakan tugasnya menjalankan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik secara vertikal maupun horizontal.
- (2) Kepala UPT 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 UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 43

Kepala Puskesmas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a, dibina dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui penyampaian laporan kinerja Puskesmas kepada Kepala Dinas.

Pasal 44

- (1) Direktur rumah sakit Daerah dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian rumah sakit daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 96 Tahun 2021 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Kesehatan Kabupaten Bojonegoro (Berita Daerah Kabupaten Bojonegoro Tahun 2021 Nomor 96), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

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 28 Oktober 2025
BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

SETYO WAHONO

Diundangkan di Bojonegoro
pada tanggal 28 Oktober 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO,

ttd.

KUSNANDAKA TJATUR P.
BERITA DAERAH KABUPATEN BOJONEGORO TAHUN 2025 NOMOR 38.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


AGUS SETIADI RAKHMAN, S.H.,M.M.

Pembina

NIP. 19790831 200312 1 006

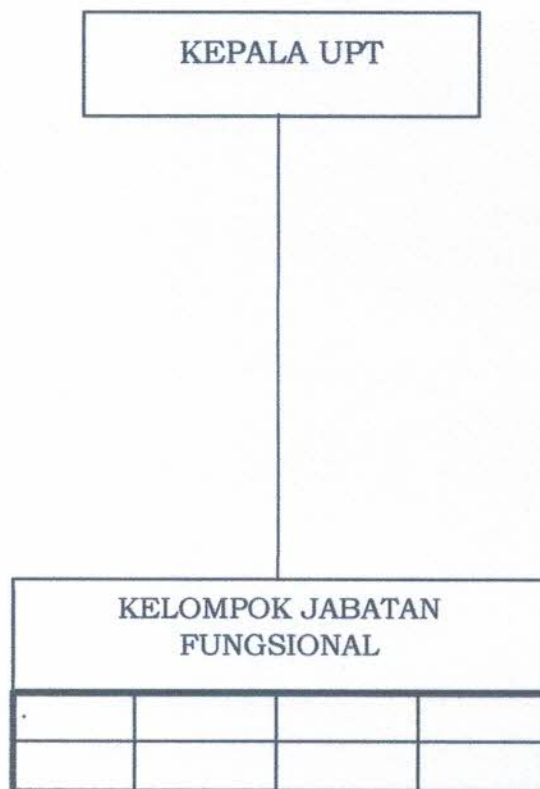
LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOJONEGORO

NOMOR : 38 TAHUN 2025

TENTANG : SUSUNAN ORGANISASI,
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS, UNIT ORGANISASI BERSIFAT
FUNGSIONAL DAN UNIT ORGANISASI
BERSIFAT KHUSUS PADA DINAS
KESEHATAN KABUPATEN
BOJONEGORO.

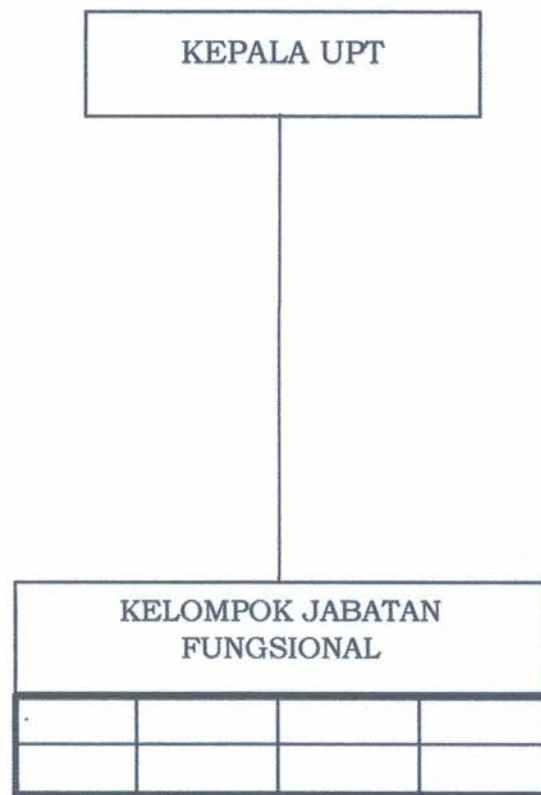
**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS,
UNIT ORGANISASI BERSIFAT FUNGSIONAL
DAN UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN BOJONEGORO**

A. UPT INSTALASI FARMASI KELAS B



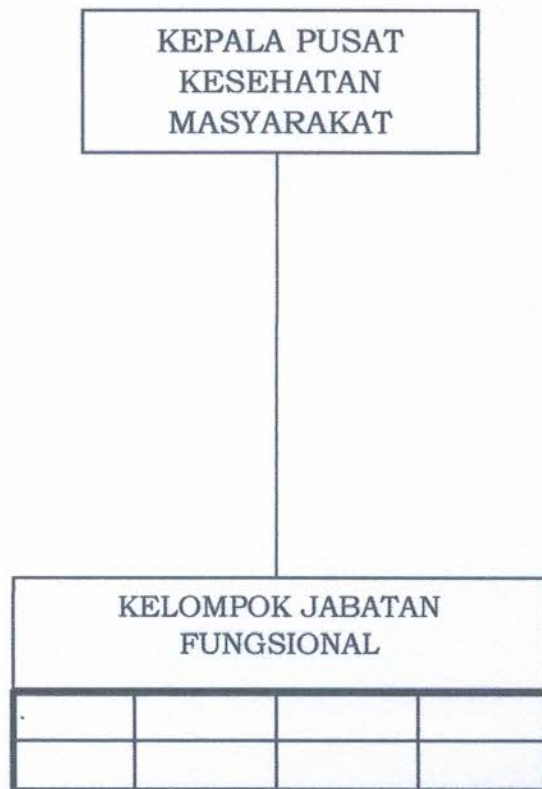
_____ = GARIS KOMANDO

B. UPT LABKESMAS KELAS B



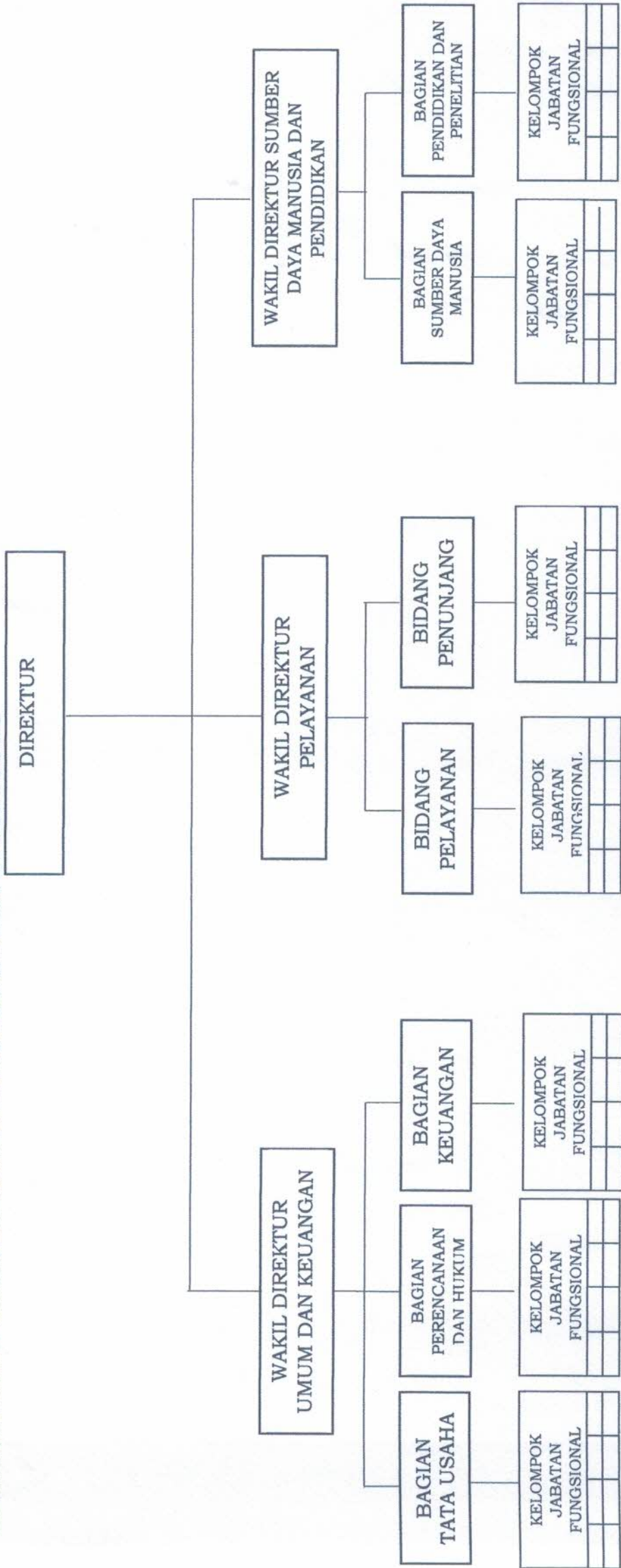
————— = GARIS KOMANDO

C. PUSKESMAS



————— = GARIS KOMANDO

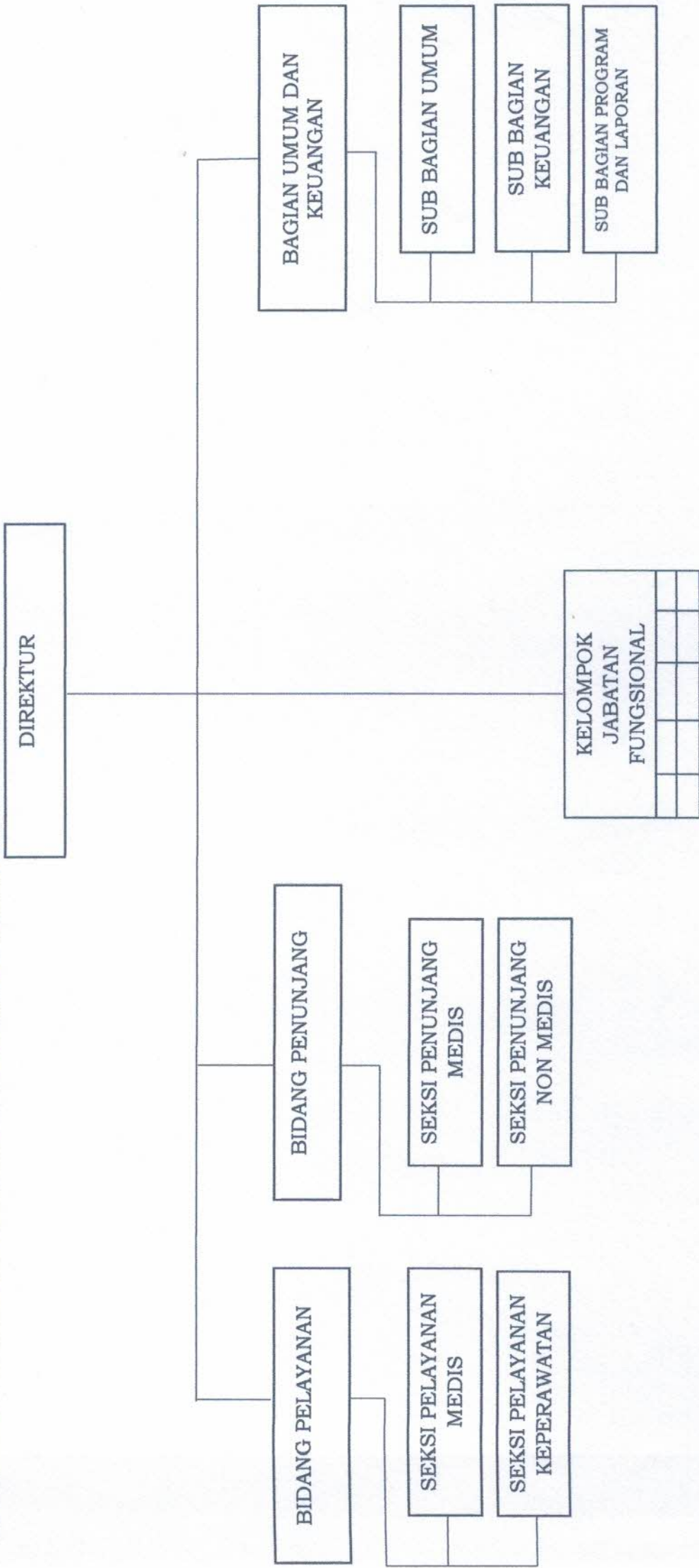
D. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B KABUPATEN BOJONEGORO



———— = GARIS KOMANDO

- - - - - = GARIS KOORDINASI

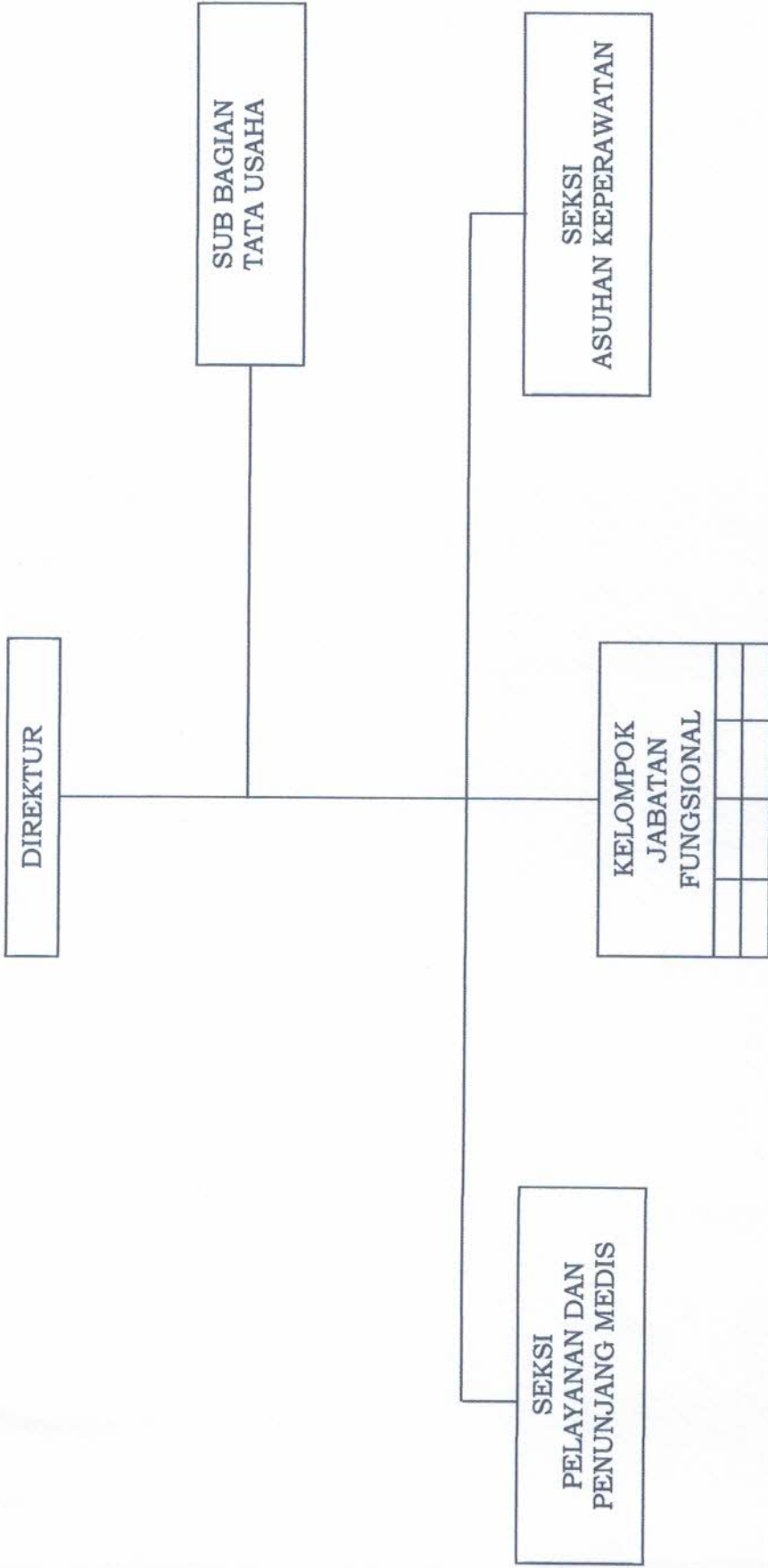
E. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RSUD KELAS C KABUPATEN BOJONEGORO



———— = GARIS KOMANDO

----- = GARIS KOORDINASI

F. BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RSUD KELAS D KABUPATEN BOJONEGORO



———— = GARIS KOMANDO

----- = GARIS KOORDINASI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

AGUS SETIADI RAKHMAN, S.H., M.M.
Pembina
NIP. 19790831 200312 1 006

BUPATI BOJONEGORO,

ttd.

SETYO WAHONO