



BUPATI BOALEMO
PROVINSI GORONTALO

PERATURAN BUPATI BOALEMO
NOMOR 9 TAHUN 2025

TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Drg. CLARA GOBEL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BOALEMO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah perlu membentuk unit pelaksana teknis daerah bidang kesehatan berupa Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. bahwa Peraturan Bupati Boalemo Nomor 86 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Tani dan Nelayan Kabupaten Boalemo sudah tidak sesuai dengan kondisi hukum dan kebutuhan pemerintah daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Drg. Clara Gobel;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 178, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3899) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 50 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Boalemo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3965);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
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 di ubah 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 Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten

Boalemo Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 313);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Drg. CLARA GOBEL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
2. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
3. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD drg. Clara Gobel adalah unit pelaksana teknis bidang kesehatan sebagai unit organisasi bersifat khusus yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara profesional.
4. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
5. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
6. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM

adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan urusan Pemerintahan wajib yang berhak diperoleh setiap warga negara secara minimal;

7. *Central Steril Supply and Department* (instalasi Sterilisasi Sentral) yang selanjutnya disingkat CSSD adalah instalasi sterilisasi sentral, proses pembersihan, disinfeksi, pengemasan, sterilisasi, penyimpanan dan pendistribusiannya dilakukan oleh petugas khusus yang terlatih.
8. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit yang selanjutnya IPRSR adalah unit fungsional yang bertanggung jawab untuk menjalankan kegiatan teknis instalasi, pemeliharaan, dan perbaikan fasilitas pendukung pelayanan kesehatan di rumah sakit. Tujuan utama dari IPSRS adalah untuk memastikan bahwa sarana, prasarana, dan peralatan alat kesehatan di rumah sakit selalu dalam kondisi siap pakai untuk mendukung pelayanan kesehatan yang menyeluruh dan berkualitas kepada pasien.
9. Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit yang selanjutnya disingkat K3-RS adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan bagi sumber daya manusia rumah sakit, pasien, pendamping pasien, pengunjung, maupun lingkungan rumah sakit melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja di rumah sakit.
10. Unit Transfusi Darah yang selanjutnya disingkat UTD adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pendonor darah, penyediaan darah, dan pendistribusian darah kepada pasien untuk tujuan penyembuhan penyakit dan pemulihan kesehatan, dengan tujuan kemanusiaan dan tidak untuk tujuan komersial. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Komite Medis adalah unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
13. Satuan Pemeriksa Internal adalah unsur organisasi yang bertugas

melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.

14. Dewan Pengawas adalah unit nonstruktural pada rumah sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat non teknis perumahsakitian yang melibatkan unsur masyarakat.
15. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
16. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Boalemo.
17. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Boalemo.
18. Direktur adalah Direktur RSUD drg. Clara Gobel.
19. Daerah adalah Kabupaten Boalemo.
20. Bupati adalah Bupati Boalemo.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD RSUD drg. Clara Gobel.
- (2) UPTD RSUD drg. Clara Gobel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit organisasi bersifat khusus pada Dinas Kesehatan.

BAB III

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

UPTD RSUD drg. Clara Gobel dipimpin oleh seorang direktur yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

UPTD RSUD drg. Clara Gobel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) memiliki otonomi dalam perencanaan,

pelaksanaan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSUD drg. Clara Gobel Kabupaten Boalemo terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas:
 - 1. Sub bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2. Sub bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 3. Sub bagian keuangan;
 - c. Bidang Pelayanan Medis terdiri atas:
 - 1. Seksi Pelayanan Medis;
 - 2. Seksi Diagnosa dan Rekam Medis;
 - d. Bidang Keperawatan terdiri atas:
 - 1. Seksi Mutu dan Etika Profesi;
 - 2. Seksi Asuhan Keperawatan dan Kebidanan
 - e. Bidang Penunjang Medis; terdiri atas:
 - 1. Seksi Penunjang Medis;
 - 2. Seksi Penunjang Non Medis
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
 - g. Komite Medis;
 - h. Satuan Pengawas Internal; dan
 - i. Dewan Pengawas.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD RSUD drg. Clara Gobel sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
Tugas dan Fungsi
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 6

- (1) UPTD RSUD drg. Clara Gobel mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan.

- (2) UPTD RSUD drg. Clara Gobel dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja UPTD RSUD drg. Clara Gobel;
 - b. perumusan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai standar pelayanan rumah sakit;
 - d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan yang paripurna tingkat lanjutan sesuai dengan kebutuhan medis;
 - e. penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia kesehatan melalui pendidikan dan pelatihan teknis sumber daya manusia kesehatan;
 - f. penyelenggaraan fasilitasi penelitian, pengembangan dan penapisan teknologi bidang kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
 - g. evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
 - h. pelaksanaan kesekretariatan rumah sakit; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya dan/atau sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 7

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat 1 huruf (a) mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan di UPTD RSUD drg. Clara Gobel secara profesional dan akuntabel.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Direktur UPTD RSUD drg. Clara Gobel menyelenggarakan fungsi :

- a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi lingkup UPTD RSUD drg. Clara Gobel;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan penyelenggaraan pelayanan UPTD RSUD drg. Clara Gobel;

- c. merencanakan program, sasaran dan kebijakan pelayanan kesehatan;
- d. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pelayanan medis, keperawatan dan pelayanan rujukan;
- f. menyelenggarakan pelayanan administrasi umum dan keuangan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- g. melaksanakan fungsi manajemen risiko, mutu, keselamatan pasien, dan tata kelola klinis sesuai standar akreditasi rumah sakit;
- h. persetujuan terhadap dokumen permintaan pembayaran dan penyampaian kepada pejabat penguji dan pembuat perintah pembayaran sesuai mekanisme BLUD;
- i. membina, mengawasi dan menilai kinerja kepala bidang, subbagian, dan seluruh pegawai melalui evaluasi dan pengembangan karier berbasis kinerja (SKP);
- j. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja unit kerja rumah sakit;
- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas Kesehatan serta pemberian saran dan pertimbangan kebijakan pelayanan kesehatan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Bagian Ketiga

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 9

Bagian Administrasi umum dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi umum dan keuangan di UPTD RSUD drg. Clara Gobel.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Administrasi umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan bagian yang meliputi ketatausahaan, keruamhatangaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian pengembangan, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, perencanaan anggaran,

perbendaharaan dan mobilitas dana dan akuntansi sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penerapan kebijakan strategis berdasarkan rencana program serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada kepala sub bagian di bagian administrasi umum dan keuangan berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk kepada kepala sub bagian di bagian administrasi umum dan keuangan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bagian administrasi umum dan keuangan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bagian administrasi umum dan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar sesuai dengan rencana;
- f. mengoordinasikan dan meninjau prosedur tetap, standar operasional prosedur (SOP), dan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang administrasi umum dan keuangan;
- g. mengoordinasikan pengelolaan keuangan rumah sakit sesuai Pola Pengelolaan Keuangan BLUD (PPK-BLUD), termasuk proses verifikasi, penyusunan dokumen SPP, pengendalian anggaran, dan pelaporan keuangan;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan urusan tata usaha dan kearsipan, layanan kepegawaian, serta pembinaan SDM termasuk proses rekrutmen, orientasi pegawai baru, dan pengembangan karier berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) ;
- i. mengoordinasikan bahan kerja sama dengan instansi terkait kabupaten/kota, departemen serta pihak swasta berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kepentingan rumah sakit;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan rekrutment dan orientasi bagi pegawai baru yang akan bertugas di rumah sakit;
- k. mengevaluasi kegiatan kepala sub bagian dan bawahan melalui SKP untuk pengembangan karier pegawai;

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bagian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan kinerja;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas;

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 11

Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala sub Bagian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program serta pemantauan, evaluasi program kegiatan, dan penyusunan laporan kinerja.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun program dan rencana Sub bagian Perencanaan dan evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- c. membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
- e. penyiapan bahan kebijakan teknis penyusunan rencana program dan kegiatan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan rencana anggaran rumah sakit sesuai arah kebijakan nasional, daerah, dan kebutuhan pelayanan;
- g. mengoordinasikan pengumpulan, pengolahan, analisis, dan penyajian data perencanaan dan evaluasi untuk mendukung pengambilan keputusan berbasis data;
- h. menyusun bahan evaluasi dan pengendalian pelaksanaan program dan kegiatan secara berkala;
- i. menyusun dan memutakhirkan dokumen perencanaan, dokumen anggaran, serta indikator kinerja utama (IKU) rumah sakit;

- j. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan indikator kinerja lainnya bekerja sama dengan unit terkait;
- k. melaksanakan penyusunan dan pengoordinasian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban kepala daerah (LKPJ) di bidang kesehatan khususnya rumah sakit;
- l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan tugas dan capaian kinerja unit kerja melalui evaluasi indikator dan SKP;
- m. melakukan koordinasi perencanaan dengan sub bagian, seksi, dan instansi terkait agar perencanaan sejalan dengan prioritas pelayanan dan pengelolaan BLUD;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan melalui SKP untuk pengembangan karier pegawai;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan aturan sebagai tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Keuangan

Pasal 13

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan, pelaporan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pengawasan pengelolaan keuangan.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program dan kegiatan sub bagian keuangan;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dapat terlaksana dengan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja;
- e. mengoordinasikan seluruh kegiatan penatausahaan keuangan yang mencakup pendapatan dan belanja yang bersumber dari APBD dan BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan penatausahaan, verifikasi anggaran, akuntansi dan pembukuan keuangan sesuai dengan prosedur demi tertib administrasi;
- h. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan juklak/juknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
- i. melaksanakan proses verifikasi dokumen keuangan, termasuk pengajuan Surat Permintaan Membayar (SPM), bukti pertanggungjawaban belanja, dan laporan keuangan lainnya sebelum disampaikan ke BUD atau Pejabat Penguji;
- j. menyusun laporan keuangan RSUD secara berkala, baik yang bersumber dari APBD maupun dari pengelolaan BLUD, sesuai prinsip akuntansi pemerintahan dan Permendagri tentang BLUD;
- k. melaksanakan pengendalian kegiatan anggaran dan sistem akuntansi BLUD termasuk penatausahaan penerimaan layanan, pelaporan pendapatan unit layanan, serta pencatatan belanja operasional;
- l. melakukan pengarsipan seluruh dokumen transaksi keuangan dan laporan pertanggungjawaban secara sistematis untuk keperluan audit internal dan eksternal;
- m. mengoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, prosedur pelaksanaan, dan standar operasional prosedur (SOP) keuangan rumah sakit;
- n. melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja staf keuangan serta menyampaikan laporan kinerja kepada pimpinan;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 15

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan, kehumasan, pelayanan hukum dan kemitraan, pengelolaan barang milik daerah, administrasi kepegawaian, dan koordinasi kegiatan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia rumah sakit.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dapat terlaksana dengan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja;
- e. menyelenggarakan layanan ketatausahaan dan pengelolaan persuratan, arsip, administrasi perjalanan dinas, kepegawaian, kerumahtanggaan;
- f. mengelola penerimaan, pendistribusian, pemeliharaan, dan usulan penghapusan barang milik daerah (BMD) serta menetapkan Bendahara Pengurus Barang sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. menyelenggarakan pelayanan umum meliputi kehumasan, penerimaan tamu, kebersihan, keamanan, transportasi, dan urusan rumah tangga kantor;
- h. menyelenggarakan administrasi kepegawaian, termasuk pengadaan pegawai, pengelolaan data kepegawaian, pembinaan disiplin, dan pengembangan karier pegawai;
- i. menyusun dokumen manajemen sumber daya manusia kesehatan seperti profil SDM kesehatan, analisis jabatan, analisis beban

- kerja, dan informasi jabatan sebagai dasar perencanaan kebutuhan pegawai;
- j. mengelola dan mengoordinasikan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai serta bekerja sama dengan Badan Diklat Rumah Sakit atau instansi terkait dalam peningkatan kompetensi SDM;
 - k. mengoordinasikan penyusunan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan minimal (SPM) di bidang umum dan kepegawaian;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sub bagian sebagai bentuk pertanggungjawaban dan perbaikan kinerja;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan Medis

Pasal 17

Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi program pelayanan medis secara menyeluruh di lingkungan RSUD, serta membina unit pelaksana pelayanan medis dan rekam medis.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, bidang pelayanan medik menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja bidang sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penerapan kebijakan strategis berdasarkan rencana program serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di bidang pelayanan medis berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di bidang pelayanan medis berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang pelayanan medis secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. menyusun rencana pemberian pelayanan medis sesuai dengan standar pelayanan agar pelaksanaan pelayanan lebih efisien;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis di instalasi rawat jalan, rawat inap, kegawatdaruratan, intensive care, isolasi, dan unit pelayanan medik lainnya;
- g. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, serta keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
- h. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pelayanan medis;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan kinerja;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medis

Pasal 19

Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan mengawasi pelayanan medis, serta memastikan bahwa pelayanan kesehatan yang diberikan berfokus pada keselamatan pasien dan peningkatan mutu layanan secara berkelanjutan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Seksi Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun program dan rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medis sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dapat terlaksana dengan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja;
- e. menyiapkan bahan dalam mengordinasikan dan memantau pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, intensif, isolasi, dan unit medis lainnya;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan standar pelayanan medis termasuk penyusunan, penerapan, dan evaluasi standar operasional prosedur, *Clinical Pathway*, serta standar mutu pelayanan medis lainnya;
- g. menyiapkan bahan dalam mengkoordinasikan kebutuhan dan distribusi alat serta fasilitas penunjang pelayanan medis;
- h. menyiapkan bahan dalam mengelola dan menyajikan data pelayanan medis sebagai bahan perencanaan dan pengambilan kebijakan pelayanan;
- i. memonitor dan mengevaluasi kinerja tenaga medis dalam upaya peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target yang sudah ditetapkan dengan cara membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan target rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi kinerja;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan aturan sebagai tugas;

Paragraf 2

Seksi Diagnosa dan Rekam Medis

Pasal 21

Seksi Diagnosa dan Rekam Medis dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan pelayanan rekam medis, sistem informasi manajemen rumah sakit (SIM-RS), serta pelaporan pelayanan dan surveilans yang terintegrasi dengan sistem Kementerian Kesehatan.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Seksi Diagnosa dan Rekam Medis menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan program dan kegiatan seksi sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dapat terlaksana dengan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja;
- e. menyiapkan bahan untuk mengelola dan mengoordinasikan pengisian, pendistribusian, pengkodean (coding), penyimpanan, dan pemeliharaan rekam medis pasien rawat jalan dan rawat inap;
- f. menyiapkan bahan penyelenggaraan layanan *admission office* termasuk pendaftaran pasien, asesmen awal administratif, dan alur pelayanan rekam medis;
- g. menyiapkan bahan dalam mengelola sistem informasi rumah sakit (SIM-RS), termasuk e-rekam medis, serta memastikan pelaporan pelayanan dan surveilans melalui RS Online, *e-Surveilans*, dan aplikasi pelaporan lainnya berjalan sesuai ketentuan;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan pengembangan SOP rekam medis, sistem informasi, serta standar mutu informasi kesehatan;
- i. menyediakan dan menganalisis data rekam medis sebagai bahan perencanaan, evaluasi mutu pelayanan, dan pelaporan manajemen;
- j. menyiapkan bahan dalam melaksanakan verifikasi dokumen hasil medis (*visum et repertum*) dan laporan medis sesuai standar pelayanan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan sesuai lingkup tugasnya;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi kinerja;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan aturan sebagai tugas.

Bagian Kelima
Bidang Keperawatan

Pasal 23

Bidang Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengevaluasi pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan serta pembinaan mutu dan etika profesi keperawatan di lingkungan RSUD.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan operasional bidang sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penerapan kebijakan strategis berdasarkan rencana program serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan di bidang keperawatan berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan di bidang keperawatan berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang keperawatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun rencana pemberian pelayanan keperawatan sesuai dengan standar pelayanan agar pelayanan lebih efisien;
- f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan pada instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, ruang intensif, bedah sentral, dan unit pelayanan lainnya;
- g. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang keperawatan;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan SOP keperawatan, petunjuk teknis asuhan keperawatan, serta standar mutu dan keselamatan pasien di bidang keperawatan;
- i. melaksanakan pembinaan profesi, termasuk orientasi tenaga keperawatan baru, pengawasan etika profesi, dan peningkatan kompetensi melalui pelatihan internal maupun eksternal;

- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Asuhan Keperawatan dan Kebidanan serta Seksi Mutu dan Etika Profesi untuk menjamin keseragaman dan mutu praktik keperawatan;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kinerja tenaga keperawatan, serta menyusun laporan pelaksanaan pelayanan keperawatan secara berkala sebagai bahan pengambilan kebijakan;
- l. mengevaluasi kegiatan kepala seksi dan bawahan serta tenaga medis melalui sasaran kerja pegawai untuk pengembangan karier pegawai;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan kinerja;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Mutu dan Etika Profesi

Pasal 25

Seksi mutu dan etika profesi dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan pengembangan mutu serta pembinaan etika profesi keperawatan dan kebidanan di lingkungan RSUD.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Seksi Mutu dan Etika Profesi menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun bahan rencana program dan kegiatan seksi sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dapat terlaksana dengan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja;
- e. menyiapkan bahan dalam mengoordinasikan pelaksanaan dan pengawasan standar mutu pelayanan keperawatan baik di rawat jalan maupun rawat inap;
- f. menyiapkan bahan pembinaan penerapan etika profesi keperawatan dan kebidanan sesuai kode etik dan regulasi yang berlaku;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan evaluasi mutu pelayanan secara berkala melalui pengumpulan, pengolahan, dan analisis data pelayanan keperawatan;
- h. merancang dan menyelenggarakan program peningkatan kompetensi tenaga keperawatan dan kebidanan, termasuk pelatihan, workshop, atau diskusi ilmiah;
- i. Menyiapkan bahan penyusunan dan memutakhirkan dokumen mutu seperti Standar Pelayanan Minimal (SPM), SOP keperawatan, dan indikator mutu lainnya;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan mutu dan etika profesi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target yang sudah ditetapkan dengan cara membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan target rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan aturan sebagai tugas;

Paragraf 2

Seksi Asuhan Keperawatan dan Kebidanan

Pasal 27

Seksi asuhan keperawatan dan kebidanan dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas melaksanakan, mengoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan asuhan keperawatan dan kebidanan di lingkungan RSUD secara profesional, berstandar, dan berkesinambungan.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Seksi Asuhan Keperawatan dan Kebidanan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun bahan rencana program dan kegiatan seksi sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dapat terlaksana dengan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja;
- e. menyiapkan bahan dalam mengoordinasikan pelaksanaan asuhan keperawatan dan kebidanan di unit rawat jalan, rawat inap, dan unit pelayanan lainnya sesuai standar pelayanan keperawatan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan dan melaksanakan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta indikator mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- g. menyiapkan bahan dalam pengumpulan dan menganalisis data pelayanan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan manajerial bidang keperawatan;
- h. melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi mutu pelayanan keperawatan secara berkala, serta melakukan perbaikan berkelanjutan;
- i. melaksanakan pengawasan, pembinaan, dan evaluasi kinerja Manajer Pelayanan Pasien (MPP) sebagai bagian dari sistem koordinasi pelayanan dan pemantauan alur pasien;
- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan seksi asuhan dan keperawatan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan melalui sasaran kerja pegawai untuk pengembangan karier pegawai;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan aturan sebagai tugas.

Bagian Keenam
Bidang Penunjang Medis

Pasal 29

Bidang Penunjang Medis dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan terhadap seluruh pelayanan penunjang medis dan non-medis guna mendukung terselenggaranya pelayanan kesehatan yang berkualitas di RSUD.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi :

- a. merencanakan kegiatan operasional bidang sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka penerapan kebijakan strategis berdasarkan rencana program serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi di bidang penunjang medik berdasarkan tugas dan tanggung jawab serta ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk kepada kepala seksi di bidang penunjang medik berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di bidang penunjang medik secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyusun rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan non-medis sesuai dengan standar pelayanan agar pelayanan lebih efektif;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan layanan penunjang medis dan non-medis di instalasi radiologi, laboratorium, farmasi, gizi, rehabilitasi medis, sanitasi, CSSD, *laundry*, dan IPRSR;
- g. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan non-medis;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pengelolaan rekam medis;
- i. merencanakan kebutuhan tenaga, peralatan, sarana-prasarana, dan anggaran di bidang penunjang medis secara efisien dan sesuai ketentuan;

- j. mengembangkan dan mengimplementasikan standar mutu, SOP, dan indikator kinerja pelayanan penunjang sesuai Standar Pelayanan Minimal dan akreditasi rumah sakit;
- k. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan bidang penunjang medis dan non-medis serta menyampaikan laporan kinerja bidang secara berkala kepada Direktur sebagai bahan pengambilan keputusan;
- l. mengevaluasi kegiatan kepala seksi dan bawahan serta tenaga medis melalui skp untuk pengembangan karier pegawai;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai laporan kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugas.

Paragraf 1

Seksi Penunjang Medis

Pasal 31

Seksi Penunjang Medis dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan, pengelolaan, dan pemantauan pelayanan penunjang medis di lingkungan RSUD, yang meliputi Instalasi Gizi, Laboratorium, Farmasi, Radiologi, dan Rehabilitasi Medis.

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Seksi Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun bahan rencana program dan kegiatan seksi sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dapat terlaksana dengan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja;

- e. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan tenaga, sarana, prasarana, alat, dan bahan pelayanan penunjang medis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan penunjang medis antar instalasi agar berjalan terpadu, efisien, dan mendukung pelayanan klinis secara optimal;
- g. menyusun dan menerapkan SOP, SPM, serta indikator mutu untuk menjamin standar layanan pada unit gizi, laboratorium, farmasi, radiologi, dan rehabilitasi medis;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan mobilisasi, distribusi, serta pemeliharaan dan kalibrasi peralatan penunjang medis secara berkala;
- i. melakukan pengumpulan dan analisis data pelayanan penunjang sebagai dasar perencanaan dan pengambilan keputusan manajerial;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dan kinerja unit penunjang medis, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara berkala kepada Kepala Bidang Penunjang Medis;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target yang sudah ditetapkan dengan cara membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan target rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan aturan sebagai tugas.

Paragraf 2

Seksi Penunjang Non Medis

Pasal 33

Seksi Penunjang Non Medis dipimpin oleh kepala seksi mempunyai tugas tugas menyelenggarakan pengelolaan dan pemantauan pelayanan penunjang non medis sebagai dukungan operasional rumah sakit, meliputi pengelolaan fasilitas, sanitasi, sterilisasi, keamanan lingkungan, serta layanan pemulasaraan jenazah.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Seksi Penunjang Non Medis menyelenggarakan fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku untuk menjamin kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan baik secara lisan maupun tulisan agar tugas dapat terlaksana dengan benar sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan berdasarkan pedoman kerja untuk mengetahui ketepatan dan kesempurnaan hasil kerja;
- e. menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan sarana, prasarana, dan tenaga kerja dalam pelayanan penunjang non medis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kegiatan unit non medis seperti CSSD, IPSRS, *Laundry*, Sanitasi Lingkungan, K3-RS, *Housekeeping*, UTD non-klinis, dan Kamar Jenazah;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan SOP, protokol kerja, dan standar pelayanan non klinis guna mendukung kelancaran pelayanan kesehatan rumah sakit;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemeliharaan fasilitas dan peralatan rumah sakit, termasuk distribusi logistik, kalibrasi alat, serta pengendalian limbah rumah sakit;
- i. melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap mutu dan efisiensi layanan penunjang non medis secara berkala;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan penunjang non medis;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan target yang sudah ditetapkan dengan cara membandingkan hasil kerja yang dicapai dengan target rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat pencapaian kinerja;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan bahan evaluasi kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana
Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 35

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri atas jabatan yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan Peraturan Perundangundangan yang berlaku.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Pelaksana
Pasal 36

- (1) Kelompok jabatan pelaksana mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan klasifikasi nomenklatur jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), terdiri atas jabatan yang terbagi dalam klasifikasi jabatan klerek, operator dan teknisi.
- (3) Jumlah jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Bagian Kedelapan
Komite Medis
Pasal 37

- (1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik *good clinical governance*.
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur.

- (3) Susunan keanggotaan, tugas dan fungsi komite medis ditetapkan dengan Keputusan direktur.

Bagian Kesembilan
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 38

- (1) Satuan pemeriksa internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf h merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan pemeriksa internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur.
- (3) Susunan keanggotaan, tugas dan fungsi satuan pemeriksa internal ditetapkan dengan Keputusan direktur.

Bagian Kesepuluh
Dewan Pengawas

Pasal 39

Dewan Pengawas Rumah Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf i merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk, dan bertanggung jawab kepada direktur.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap pimpinan pada UPTD RSUD drg. Clara Gobel menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi.
- (2) Setiap pimpinan pada UPTD RSUD drg. Clara Gobel bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas.
- (3) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 4, direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Direktur bertanggung jawab kepada kepala dinas dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian UPTD RSUD drg. Clara Gobel.

BAB VI

ESELON PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 41

- (1) Direktur UPTD RSUD drg. Clara Gobel merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

Pasal 42

Pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pejabat dan pegawai dilingkungan UPTD RSUD drg. Clara Gobel sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, seluruh pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 86 Tahun 2020 tentang Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit

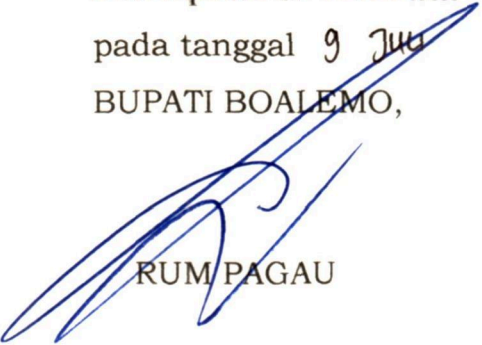
Umum Daerah Tani dan Nelayan Kabupaten Boalemo (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 86) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

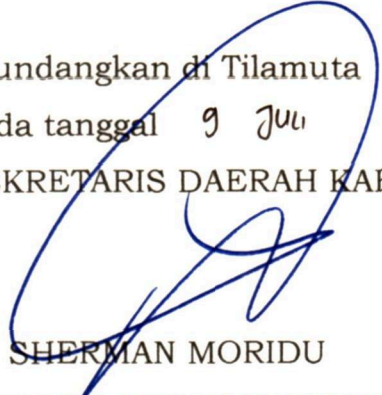
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Boalemo.

Ditetapkan di Tilamuta
pada tanggal 9 Juli 2025
BUPATI BOALEMO,



RUM PAGAU

Diundangkan di Tilamuta
pada tanggal 9 Juli 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOALEMO

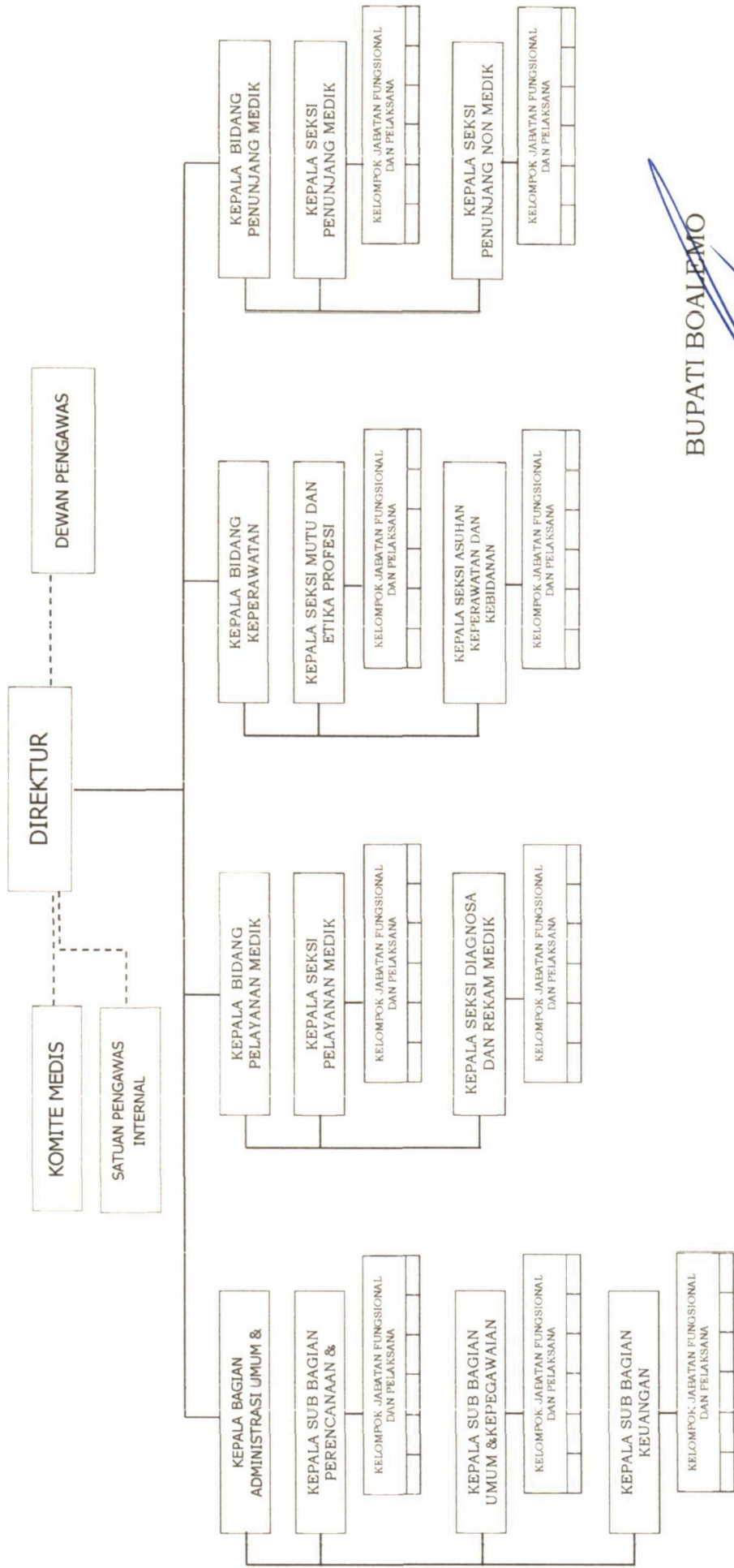


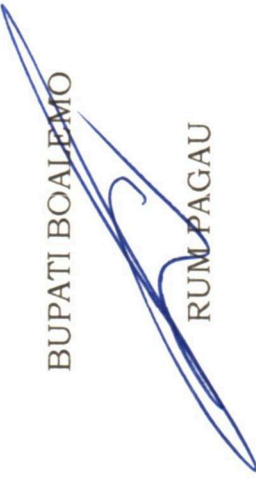
SHERMAN MORIDU

BERITA DAERAH KABUPATEN BOALEMO TAHUN 2025 NOMOR 9

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOALEMO
NOMOR 9 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH Drg. CLARA GOBEL.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RSUD drg. CLARA GOBEL



BUPATI BOALEMO

RUMAH PAGAU