



## **BUPATI MAROS**

PROPINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI MAROS  
NOMOR 22 TAHUN 2025

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CAMBA PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAROS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendekatkan pelayanan kesehatan dan peningkatan mutu layanan kesehatan kepada masyarakat maka perlu dibentuk rumah sakit umum daerah camba di Kabupaten Maros;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Camba pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Undang-Undang Nomor 135 Tahun 2024 tentang Kabupaten Maros di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 321, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7072);
  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 5888);
  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 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);
  9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
  10. Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 7), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Maros Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maros Tahun 2024 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maros Nomor 3);
  11. Peraturan Bupati Maros Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Maros Tahun 2022 Nomor 5);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH CAMBA PADA DINAS KESEHATAN.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Maros.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Maros.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Maros.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Maros.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah atau Badan Daerah.
7. Rumah Sakit adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan perseorangan secara paripurna melalui pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
8. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD Camba.
9. Direktur adalah Direktur UPTD RSUD Camba.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Jabatan Manajerial adalah sekelompok jabatan yang memiliki fungsi memimpin unit organisasi dan memiliki pegawai yang berkedudukan langsung di bawahnya untuk mencapai tujuan organisasi.
12. Jabatan Nonmanajerial adalah sekelompok jabatan yang mengutamakan kompetensi yang bersifat teknis sesuai bidangnya dan tidak memiliki tanggung jawab langsung dalam mengelola dan mengawasi kinerja pegawai.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah suatu dokumen yang berisi panduan langkah demi langkah yang terperinci untuk memastikan suatu tugas atau proses operasional dilakukan secara konsisten dan efisien di dalam suatu organisasi.
16. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
17. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian Tugas.
18. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua Tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

## BAB II

### PEMBENTUKAN DAN KEDUDUKAN

#### Pasal 2

- (1) Dengan peraturan Bupati ini, dibentuk UPTD RSUD, Kelas D pada Dinas sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) UPTD RSUD berkedudukan sebagai unsur pelaksana tugas teknis operasional pada Dinas.
- (3) UPTD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD.

## BAB III

### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi UPTD RSUD, terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. subbagian tata usaha;
  - c. seksi pelayanan medis dan keperawatan;
  - d. seksi penunjang medis dan nonmedis; dan
  - e. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi UPTD RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
OTONOMI UPTD RSUD

Pasal 4

- (1) UPTD RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. perencanaan;
  - b. pelaksanaan;
  - c. pertanggungjawaban keuangan;
  - d. penggunaan; dan
  - e. penatausahaan barang milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur memiliki tugas dan kewenangan meliputi:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
  - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. menandatangani surat perintah membayar;
  - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
  - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
  - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (5) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja UPTD RSUD.

Pasal 6

- (1) Dalam pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban

keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disajikan dalam laporan keuangan Dinas.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 7

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dilaksanakan melalui:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan UPTD RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu Direktur

#### Pasal 8

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
  - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan UPTD RSUD sesuai dengan kewenangannya;
  - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD RSUD;
  - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
  - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan RSUD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan UPTD RSUD untuk mengetahui pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan program kerja UPTD RSUD berdasarkan rencana kerja yang telah dibuat;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan urusan yang berkaitan penyelenggaraan program kegiatan Dinas;
- h. mengarahkan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sehingga pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. membina bawahan dalam hal pelaksanaan tugas sesuai prosedur dan bidang tugasnya;
- j. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis UPTD RSUD dan koordinasi penyusunan rencana strategis serta koordinasi penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;
- k. memimpin, mengoordinir, mengendalikan dan mengawasi seluruh kegiatan UPTD RSUD yang meliputi seksi pelayanan medis dan keperawatan seksi penunjang medis dan nonmedis, serta subbagian tata usaha;
- l. merumuskan dan menetapkan regulasi dan kebijakan di seksi pelayanan medis dan keperawatan seksi penunjang medis dan nonmedis, serta subbagian tata usaha;
- m. merumuskan kebijakan SOP seksi pelayanan medis dan keperawatan seksi penunjang medis dan nonmedis, serta subbagian tata usaha;
- n. merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan bantuan pembiayaan penyelenggaraan sarana dan pelayanan kesehatan;
- o. mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyelenggarakan pembinaan Pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. pengelolaan dan pembinaan Pegawai ASN di lingkungan UPTD RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyelenggarakan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan dan rumah tangga UPTD RSUD;
- s. mengusulkan pengangkatan, mutasi, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pemberhentian Pegawai ASN kepada pejabat pembina kepegawaian Daerah;
- t. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka penyelenggaraan pelayanan administrasi, ketatausahaan, keuangan pelayanan medis, keperawatan, sarana prasarana, serta penunjang medis dan nonmedis;
- u. memberikan atau mencabut kewenangan klinis tenaga kesehatan yang bekerja di UPTD RSUD, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyelenggarakan pembinaan kepada masyarakat berkaitan dengan pengelolaan dan pelayanan UPTD RSUD;

- w. menyelenggarakan urusan pelayanan administrasi, ketatausahaan, keuangan, pelayanan medis, keperawatan, sarana prasarana serta penunjang medis dan nonmedis UPTD RSUD;
- x. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelayanan kepada masyarakat khususnya dibidang promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif di bidang kesehatan;
- y. menyelenggarakan upaya rujukan disektor kesehatan terutama di bidang kesehatan jiwa dan pelayanan lainnya yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan;
- z. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan UPTD RSUD daerah kepada Kepala Dinas;
- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- bb. menilai kinerja Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedua  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan ketatausahaan, kerumahtanggaan, pemasaran, kehumasan, pencatatan, pelaporan, dan evaluasi kepegawaian dan keuangan, perencanaan anggaran serta barang milik Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan subbagian tata usaha sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. merencanakan operasional kegiatan bagian administrasi umum dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai prosedur dan bidang tugasnya agar terhindar dari kesalahan;

- h. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelia bawahan sesuai pelaksanaan pekerjaan agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- j. mengoordinasikan penyusunan SOP setiap kegiatan yang telah disusun oleh Kepala Subbagian;
- k. mengoordinasikan penyusunan produk hukum Daerah dan pengelolaan dokumen dan informasi hukum di lingkungan UPTD RSUD;
- l. mengadakan koordinasi kepada seluruh seksi sesuai peraturan yang berlaku agar pekerjaan berjalan lancar;
- m. melaksanakan koordinasi perencanaan dan perumusan kebijakan teknis setiap kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. mengelola administrasi, keuangan, kepegawaian dan program;
- o. mengoordinasikan pelayanan hukum dan kemitraan dengan pihak lain;
- p. mengoordinasikan kegiatan protokoler, kehumasan dan pemasaran;
- q. mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan atas laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah pada setiap seksi agar sesuai dengan pelaksanaan kinerja masing-masing;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan pengolahan dan penyajian data dan informasi sehingga dapat menghasilkan data yang lebih akurat;
- s. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi kepegawaian dan umum untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- t. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- u. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi program untuk menghasilkan pelayanan yang maksimal;
- v. mengadakan koordinasi, fasilitasi, verifikasi dan validasi pengumpulan data maupun teknis dalam rangka penyusunan dokumen dan laporan rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja anggaran/dokumen pelaksanaan anggaran, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan laporan tahunan kepada seluruh seksi sesuai peraturan perundang-undangan;
- w. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana dalam lingkungan UPTD RSUD sehingga pembinaan dan ketatalaksanaan dapat berjalan dengan lancar;
- x. melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi lain dalam lingkup UPTD RSUD dalam rangka evaluasi kinerja UPTD RSUD;
- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan penilaian prestasi kerja;
- z. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian tata usaha dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

aa.melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 10

- (1) Seksi pelayanan medis dan keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan di bidang pelayanan medis dan keperawatan
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi pelayanan medis dan keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi pelayanan medis dan keperawatan untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah Dinas;
  - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. memantau pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan
  - h. menyusun indikator kinerja seksi pelayanan medis dan keperawatan;
  - i. mengoordinasikan penyusunan regulasi terkait teknis pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - j. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan serta penyusunan rencana kebutuhan dalam rangka pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
  - k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
  - l. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan dan penyajian data pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - m. melaksanakan pengelolaan pelayanan medis dan keperawatan;
  - n. mengoordinasikan dan melaksanakan, evaluasi pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
  - o. melaksanakan pengawasan pelayanan yang meliputi pelayanan medis dan keperawatan
  - p. monitoring dan evaluasi kendali mutu, kendali biaya dan penerapan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan medis dan keperawatan;
  - q. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup UPTD RSUD dan luar UPTD RSUD dengan sepengetahuan atasan;
  - r. melaksanakan reviu pemenuhan sarana dan prasarana di seksi pelayanan medis dan keperawatan;
  - s. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kebijakan teknis di seksi pelayanan medis dan keperawatan;

- t. menyusun standar farmakoterapi UPTD RSUD bekerja sama dengan komite medis dan komite keperawatan;
- u. menyusun standar pelayanan di *Intensive Care Unit, High Care Unit, Instalasi Gawat Darurat*, rawat jalan dan seluruh ruang perawatan baik ruang perawatan dewasa, kebidanan maupun anak;
- v. membuat laporan pemantauan utilisasi alat keperawatan untuk mengetahui tingkat atau derajat pemanfaatannya sehingga upaya peningkatan pemeliharaan peralatan berjalan dengan baik serta efektif dan efisien;
- w. menyusun standar praktek keperawatan dan kebidanan yang terdiri dari SOP dan standar asuhan keperawatan dan/atau asuhan kebidanan;
- x. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan bawahan untuk mengetahui tugas yang telah dan belum dilaksanakan serta memberikan pertimbangan penilaian prestasi kerja;
- y. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas seksi pelayanan medis dan keperawatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat  
Seksi Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 11

- (1) Seksi penunjang medis dan nonmedis sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala Seksi yang bertugas melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan di seksi pelayanan penunjang medis dan nonmedis.
- (2) Uraian tugas Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. menyusun rencana kegiatan seksi penunjang medis dan nonmedis sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan seksi untuk mengetahui pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. mengoordinasikan penyusunan SOP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - g. memantau pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
  - h. menyusun indikator kinerja bidang pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
  - i. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan penyusunan rencana kebutuhan dalam rangka pelaksanaan pelayanan penunjang medis, penunjang nonmedis dan rekam medis;

- j. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain baik dalam lingkup RSUD maupun luar RSUD dengan sepengetahuan atasan dalam rangka pelaksanaan pelayanan penunjang medis, penunjang nonmedis dan rekam medis;
- k. melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang medis, nonmedis, dan rekam medis;
- l. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan penunjang medis, penunjang nonmedis dan rekam medis;
- m. melaksanakan pengawasan terhadap pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan rekam medis, farmasi, laboratorium, instalasi gizi, radiologi, fisioterapi, dan bank darah;
- n. melaksanakan pengawasan terhadap pelayanan penunjang nonmedis yang meliputi pelayanan *Central Sterile Supply Departement*, laundry, Kesehatan lingkungan/sanitasi, keselamatan dan kesehatan kerja UPTD RSUD, surveilans epidemiologi, pelayanan ambulance, Evakuator/Ambulatori dan pemulasaran jenazah;
- o. monitoring dan evaluasi kendali mutu dan kendali biaya dan penerapan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
- p. melaksanakan reviu serta berkoordinasi dengan seksi terkait dengan pemenuhan sarana dan prasarana bidang penunjang medis dan nonmedis;
- q. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis bidang penunjang medis dan nonmedis;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Seksi penunjang medis dan nonmedis dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## BAB VI

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN PELAKSANA

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, merupakan kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan analisis kebutuhan dan formasi serta berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas pada kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat membentuk koordinator.

## BAB VII KEPEGAWAIAN

### Pasal 13

- (1) Direktur, merupakan jabatan struktural eselon III/b atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV/a atau jabatan pengawas.

## BAB VIII KOMITE MEDIK

### Pasal 14

- (1) Pada UPTD RSUD dibentuk komite medik yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik.
- (2) Komite medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di UPTD RSUD dengan cara:
  - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis pada UPTD RSUD;
  - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
  - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, komite medik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
  - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
  - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
  - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
  - e. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
  - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan medis kepada komite medik;
  - g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
  - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (5) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, komite medik menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan audit medis;
  - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;

- c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis UPTD RSUD; dan
  - d. rekomendasi proses pendampingan (*proktoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, komite medik menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
  - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
  - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di UPTD RSUD; dan
  - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

#### Pasal 15

- (1) Selain komite medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), dapat dibentuk komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu pada UPTD RSUD sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.

### BAB IX SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL

#### Pasal 16

- (1) Satuan pemeriksaan internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal di UPTD RSUD.
- (2) Satuan pemeriksaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas satuan pemeriksaan internal menyelenggarakan fungsi:
  - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja UPTD RSUD;
  - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
  - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan oleh Direktur;
  - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
  - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional.

BAB X  
DEWAN PENGAWAS

Pasal 17

- (1) Pada UPTD RSUD dapat dibentuk dewan pengawas sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk, dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB XI  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 18

- (1) Direktur dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Nonmanajerial serta seluruh personil di lingkungan UPTD RSUD melaksanakan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Manajerial di lingkungan UPTD RSUD mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD.

Bagian Kedua  
Pengendalian dan Evaluasi, Serta Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 19

- (1) Pejabat Manajerial di lingkungan UPTD RSUD Camba dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Nonmanajerial serta seluruh personil dalam lingkungan UPTD RSUD wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dan Non Manajerial dalam lingkungan UPTD RSUD melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII  
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 20

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan Manajerial dan Nonmanajerial di lingkungan UPTD RSUD dilaksanakan oleh pejabat berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Maros,  
pada tanggal 17 Oktober 2025

BUPATI MAROS,

  
A. S. CHAIDIR SYAM

Diundangkan di Maros,  
pada tanggal 17 Oktober 2025

SEKRETARIS DAERAH,

  
A. DAVIED SYAMSUDDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAROS TAHUN 2025 NOMOR 22

A. S. CHAIDIR SYAM