



SALINAN

BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KELAS D PRATAMA PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SINJAI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat yang lebih luas akses jangkauannya, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Pratama yang berlokasi di Kelurahan Sangiaseri Kecamatan Sinjai Selatan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimasud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Pratama pada Dinas Kesehatan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 248, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Rumah Sakit Tipe D Pratama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 751), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegritas Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 751);
9. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);

10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
11. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 25 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 152);
12. Peraturan Bupati Sinjai Nomor 51 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2021 Nomor 51);

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sinjai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sinjai.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.

7. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Pratama yang selanjutnya disebut UPT RSUD Kelas D Pratama, adalah pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Sinjai.
8. Kepala UPT yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Pratama Kabupaten Sinjai.
9. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Pemerintah Daerah.
10. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
11. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
12. 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 UPT RSUD Kelas D Pratama pada Dinas Kesehatan, sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional.
- (2) UPT RSUD Kelas D Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian, bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian UPT RSUD Kelas D Pratama.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPT RSUD Kelas D Pratama terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - d. Seksi Pelayanan Penunjang; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Bagan struktur organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV OTONOMI UPT RSUD KELAS D PRATAMA

Pasal 4

- (1) UPT RSUD Kelas D Pratama 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 perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan 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:
 - 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.
- (6) Tim anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

- (1) Dalam pengelolaan keuangan 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 UPT RSUD Kelas D Pratama.

Pasal 6

- (1) Dalam pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud Pasal 4 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 yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara 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 UPT RSUD Kelas D Pratama sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, menyelenggarakan, mengoordinasikan, membina dan mengawasi serta mengendalikan pengelolaan UPT RSUD Kelas D Pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. pelaksanaan koordinasi, tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. pelaksanaan penetapan kebijakan penyelenggaraan UPT RSUD Kelas D Pratama sesuai kewenangannya;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT RSUD Kelas D Pratama;
 - d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan UPT RSUD Kelas D Pratama, berdasarkan data dan program kegiatan UPT RSUD Kelas D Pratama;
 - b. merumuskan kebijakan operasional dalam bidang kesehatan;
 - c. memimpin, mengoordinasikan dan menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. melaksanakan pelayanan kesehatan dengan mengutamakan keselamatan, kendali mutu dan kendali biaya;
 - e. melaksanakan pelayanan medik umum, kepada pasien sesuai dengan kompetensi dan kewenangan dokter, dengan memanfaatkan kemampuan fasilitas UPT RSUD Kelas D Pratama secara optimal;
 - f. melaksanakan pelayanan gawat darurat, selama 24 jam sehari dan 7 (tujuh) hari seminggu dengan kemampuan melakukan pemeriksaan awal kasus gawat darurat, melakukan resusitasi dan stabilisasi sesuai standar pelayanan kegawatdaruratan;

A

d-

- g. melaksanakan pelayanan keperawatan, sesuai dengan kompetensi dan standar praktik keperawatan;
- h. melaksanakan pelayanan laboratorium pratama sesuai standar pelayanan laboratorium berdasarkan kewenangannya dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
- i. melaksanakan pelayanan radiologi berdasarkan kewenangannya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pelayanan farmasi dalam rangka memenuhi ketersediaan obat untuk kebutuhan pelayanan kesehatan meliputi penyediaan, pengelolaan, distribusi sediaan farmasi, perbekalan kesehatan habis pakai dan pelayanan farmasi klinik;
- k. melaksanakan pelayanan rujukan berdasarkan kewenangannya dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan mutu pelayanan;
- m. melaksanakan penelitian dan pengembangan dibidang kesehatan;
- n. melaksanakan promotif, preventif dan rehabilitatif;
- o. melaksanakan kerja sama dengan institusi lain seperti lembaga pendidikan/pelatihan, organisasi profesi, dan lembaga penelitian kesehatan masyarakat yang kompeten;
- p. melaksanakan pelayanan rawat inap dan rawat jalan;
- q. melaksanakan pelayanan medik spesialistik dasar sesuai kewenangan dan ketentuan peraturaturan perundang-undangan meliputi pelayanan kebidanan dan kandungan, pelayanan kesehatan anak, pelayanan penyakit dalam dan pelayanan bedah;
- r. melaksanakan pencatatan dan pelaporan semua kegiatan pelayanan kesehatan dalam bentuk sistem informasi manajemen UPT RSUD Kelas D Pratama;
- s. melaksanakan penyusunan Peraturan Internal UPT RSUD Kelas D Pratama;
- t. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan pengelolaan keuangan UPT RSUD Kelas D Pratama;
- u. mengevaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan dibidang tugasnya kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kedua
Subbagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan program kerja, pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, hubungan masyarakat, dokumentasi, penataan arsip, ketatalaksanaan dan pelayanan administrasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha berdasarkan data dan program UPT RSUD Kelas D Pratama;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. memimpin, mengoordinir dan menilai petugas pelaksana dalam rangka pengembangan karier;
 - h. melaksanakan kegiatan urusan surat menyurat, kearsipan, tata usaha, kerumahtanggaan, perlengkapan, perpustakaan, dokumentasi dan tatalaksana;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan anggaran, pembukuan, perhitungan, verifikasi dan perbendaharaan;
 - j. menerima, menyimpan, menyalurkan dan mempertanggungjawabkan keuangan UPT RSUD Kelas D Pratama;
 - k. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - l. melaksanakan pengelolaan aset dan barang milik pemerintah Daerah di lingkungan UPT RSUD Kelas D Pratama;
 - m. menyiapkan, memfasilitasi dan mengoordinasikan, pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan pada UPT RSUD Kelas D Pratama;
 - n. menyiapkan, memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Komite Medik, Komite Keperawatan, Satuan Pengendali Internal dan Instalasi; dan

4

↓

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Ketiga
Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan, dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinir dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - g. menyusun indikator kinerja pelayanan medik dan keperawatan;
 - h. menyusun indikator mutu pelayanan medik dan keperawatan;
 - i. menyusun regulasi terkait teknis pelayanan medik dan keperawatan;
 - j. mengoordinir pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan yang diberikan oleh seluruh staf medik dan keperawatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unsur lain dalam lingkup UPT RSUD Kelas D Pratama dan diluar UPT RSUD Kelas D Pratama dengan sepengetahuan atasan;
 - l. memfasilitasi penyusunan standar pelayanan medis, *clinical pathway*, *clinical privilege*, *clinical appoinment* dengan komite medis;
 - m. melakukan penilaian kinerja staf medik dan keperawatan;
 - n. melakukan pembinaan terhadap seluruh staf medik dan keperawatan;

- o. melaksanakan kendali mutu dan kendali biaya pada pelayanan medik dan keperawatan;
- p. menerapkan budaya keselamatan pasien dalam pelayanan medik dan keperawatan;
- q. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan;
- r. melakukan evaluasi kendali biaya, capaian mutu, dan capaian kinerja serta keselamatan pasien pelayanan medik dan keperawatan;
- s. memeriksa kelengkapan dokumen perizinan tenaga medis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. mengoordinasikan dan melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- v. menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan dan memberikan saran, pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Keempat
Seksi Pelayanan Penunjang

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang, dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Penunjang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur, mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan, mengendalikan dan mengevaluasi pelayanan penunjang.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun rencana kerja kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun standar operasional prosedur dalam pelaksanaan kegiatan;
 - c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- d. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Seksi Pelayanan Penunjang untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengoordinir kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan di pelayanan penunjang medik melalui pendidikan dan pelatihan maupun sosialisasi yang diselenggarakan didalam/diluar rumah sakit;
- h. mengoordinir pemeliharaan, perawatan kalibrasi peralatan penunjang medik;
- i. mengoordinir pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan penunjang medik;
- j. menyusun kebutuhan sarana prasarana dan logistik penunjang medik beserta pengadaannya sebagai bahan rencana pengadaan serta penyusunan laporannya;
- k. menganalisis kebutuhan tenaga penunjang medik berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;
- l. memantau dan mengevaluasi kegiatan pelayanan penunjang medik;
- m. melaksanakan koordinasi kegiatan penunjang medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan UPT RSUD Kelas D Pratama; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugas organisasi guna mendukung kinerja organisasi.

Bagian Kelima
Jabatan Fungsional

Pasal 12

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

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

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Direktur, merupakan Jabatan Struktural eselon III/b atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV/a atau Jabatan Pengawas.

BAB VII KOMITE MEDIS

Pasal 14

- (1) Pada UPT RSUD Kelas D Pratama dibentuk Komite Medis yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik.
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di UPT RSUD Kelas D Pratama dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis pada UPT RSUD Kelas D Pratama;
 - 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 Medis menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkopilasian 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 professional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;

9

1.

- 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 Medis 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 UPT RSUD Kelas D Pratama; dan
 - d. rekomendasi proses pendampingan 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 Medis menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku professional di UPT RSUD Kelas D Pratama; dan
 - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Pasal 15

- (1) Selain Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), dapat dibentuk komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu pada UPT RSUD Kelas D Pratama 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 VIII
SATUAN PEMERIKSAAN INTERNAL

Pasal 16

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal di UPT RSUD Kelas D Pratama.
- (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 UPT RSUD Kelas D Pratama;
 - 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 IX
DEWAN PENGAWAS

Pasal 17

Pada UPT RSUD Kelas D Pratama dapat dibentuk Dewan Pengawas sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB X
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 19

- (1) Direktur, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan UPT RSUD Kelas D Pratama melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efisien dan efektifitas.
- (2) Direktur, Kepala Subbagian, Kepala Seksi mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi UPT RSUD Kelas D Pratama.

Bagian Kedua
Pengendalian dan Evaluasi, serta Pelaporan
dan Pengawasan

Pasal 20

- (1) Direktur, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Direktur, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional serta seluruh personil dalam lingkungan UPT RSUD Kelas D Pratama mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai ketentuan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Direktur, Kepala Subbagian, Kepala Seksi melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 21

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan di lingkungan UPT RSUD Kelas D Pratama, dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f
f.

BAB XII
PEMBIAYAAN

Pasal 22

Pembiayaan untuk mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi UPT RSUD Kelas D Pratama dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sinjai
pada tanggal 29 November 2022

BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Diundangkan di Sinjai
pada tanggal 29 November 2022

Pj. SEKERTARIS DAERAH KABUPATEN SINJAI,

ttd

ANDI JEFRIANTO ASAPA

BERITA DAERAH KABUPATEN SINJAI TAHUN 2022 NOMOR 32

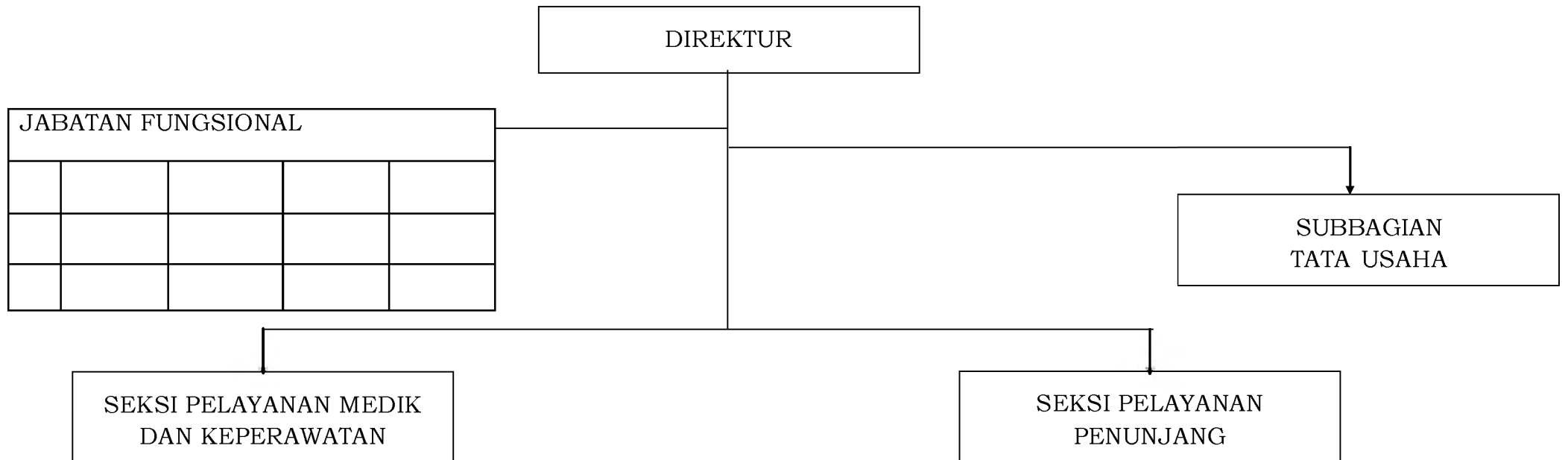
Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**



Andi Achis Dharmaningsih Asapa, SH, MH
Pangkat : Penata Tk.I/III.d

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SINJAI
NOMOR 32 TAHUN 2022
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA
TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D PRATAMA PADA
DINAS KESEHATAN



BUPATI SINJAI,

ttd

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

**KEPADA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SINJAI,**

Official stamp of the Sinjai Regency Secretariat and a handwritten signature.

Andi Seto Gadhista Asapa, SH, MH
Pangkat : Penata Tk.I/III.d