



BUPATI MAGETAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR 14 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH dr. SAYIDIMAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang :
- a. bahwa guna melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang serta efektifitas pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Magetan, serta berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan, telah dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Magetan Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sayidiman pada Dinas Kesehatan Kabupaten Magetan;
 - b. bahwa dengan berlakunya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu penyesuaian organisasi Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sayidiman menjadi unit organisasi bersifat khusus pada Dinas Kesehatan, yang memberikan layanan secara profesional;

c. bahwa untuk mengatur dan melaksanakan ketentuan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sayidiman pada Dinas Kesehatan Kabupaten Magetan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5942);
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 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
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 Magetan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magetan (Lembaran Daerah Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magetan Nomor 64);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SAYIDIMAN PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN MAGETAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Magetan.
3. Bupati adalah Bupati Magetan.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Magetan.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Magetan.
6. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Sayidiman yang selanjutnya disingkat RSUD dr. Sayidiman adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Daerah yang sudah ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum Daerah dengan status penuh.
7. Direktur RSUD adalah Direktur RSUD dr. Sayidiman.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
9. Instalasi/Unit adalah unit kerja non struktural sebagai tempat pelayanan.
10. Komite adalah perangkat khusus yang dibentuk dengan keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit untuk tujuan dan tugas tertentu.
11. Kelompok Staf Medis adalah dokter umum, dokter gigi, dokter spesialis, dokter gigi spesialis dan dokter subspecialis di rumah sakit yang dikelompokkan sesuai bidang spesialisasi, keahliannya atau menurut cara lain berdasarkan pertimbangan khusus.
12. Kelompok Staf Keperawatan adalah profesi keperawatan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan rumah sakit.
13. Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain adalah tenaga fungsional kesehatan diluar Kelompok Staf Medis dan Kelompok Staf Keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau ketrampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya pelayanan kesehatan.
15. Satuan Pengawas Internal (SPI) adalah perangkat Rumah Sakit yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ditetapkan RSUD dr. Sayidiman sebagai unit organisasi bersifat khusus pada Dinas Kesehatan, yang memberikan layanan secara profesional di bidang kesehatan.

Pasal 3

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD dr. Sayidiman memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) RSUD dr. Sayidiman dipimpin oleh seorang Direktur yang merupakan seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakitian.
- (3) Direktur sebagaimana tersebut dalam ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit.
- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Direktur sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) juga bertanggungjawab kepada Bupati, dalam hal;

- a. tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis;
- b. tugas dan fungsi;
- c. mutu dan keselamatan pasien;
- d. kewajiban, kewenangan dan tanggungjawab sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja yang berlaku

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan organisasi RSUD dr. Sayidiman terdiri atas:

- a. Direktur;
- b. Bagian Tata Usaha, membawahkan:
 1. Subbagian Umum dan Logistik;
 2. Subbagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia; dan
 3. Subbagian Program dan Perencanaan.
- c. Bidang Pelayanan, membawahkan :
 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 2. Seksi Pelayanan Keperawatan;
- d. Bidang Penunjang, membawahkan :
 1. Seksi Penunjang Medis; dan
 2. Seksi Penunjang Non Medis
- e. Bidang Keuangan, membawahkan:
 1. Seksi Mobilisasi Dana; dan
 2. Seksi Perbendaharaan
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi RSUD dr. Sayidiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

RSUD dr. Sayidiman mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

Pasal 7

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD dr. Sayidiman mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai dengan kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Bagian Kedua
Direktur

Pasal 8

(1) Direktur sebagaimana dimaksud Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan rumah sakit.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
- a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - e. evaluasi, pencatatan dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Bagian Tata Usaha

Pasal 9

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pemberian pelayanan administrasi dan pemenuhan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga, manajemen sumber daya manusia dan kepegawaian, program RSUD dr. Sayidiman serta keperluan lain kepada semua unsur yang ada di lingkungan RSUD dr. Sayidiman.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Tata Usaha;
 - b. pelaksanaan manajemen sumber daya manusia dan kepegawaian, penyusunan rencana kebutuhan tenaga dan peningkatan kompetensi pegawai;
 - c. pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan serta pengelolaan administrasi perlengkapan perkantoran;
 - d. pelaksanaan perencanaan program RSUD dr. Sayidiman;

- e. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi di bidang Tata Usaha sebagai bahan penyusunan program dan evaluasi Direktur; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Tata Usaha yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 10

- (1) Subbagian Umum dan Logistik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Logistik.
 - b. melaksanakan kegiatan rumah tangga, mengadakan perlengkapan kantor dan keamanan kantor;
 - c. melaksanakan pengelolaan urusan surat-menyurat, tata kearsipan, perpustakaan, pengiriman, pengadaan perlengkapan medis dan peralatan medis;
 - d. melaksanakan keprotokolan, kehumasan, mengurus kendaraan dinas dan pembuatan administrasi perjalanan dinas;
 - e. melaksanakan inventarisasi kebutuhan, aset, perlengkapan dan peralatan medis;
 - f. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia;
 - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga dan peningkatan kompetensi pegawai;
 - c. menyusun dan memelihara data perencanaan serta pengembangan pegawai;

- d. menyiapkan dan melakukan upaya dalam meningkatkan disiplin pegawai serta mengurus kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
 - e. melaksanakan administrasi kepegawaian, mempersiapkan dan menyusun perencanaan bagi pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan, kursus dan lainnya yang berhubungan dengan peningkatan mutu dan ketrampilan serta pengembangan karier pegawai;
 - f. menyiapkan bahan penerimaan, data usulan, pengangkatan, penempatan dalam jabatan, pendidikan lanjutan, hukuman jabatan, pemberhentian, mutasi (pemindahan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala) bebas tugas, pemberian tanda jasa dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan ijin dan tugas belajar;
 - h. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Subbagian Program dan Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Program Dan Perencanaan;
 - b. menghimpun dan mengkaji data yang berasal dari semua bidang sebagai dasar dalam penyusunan rencana bisnis anggaran dan rencana strategi bisnis rumah sakit);
 - c. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan rumah sakit;
 - d. melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (4) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyusun kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan melayani kebutuhan pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan serta petunjuk pelaksanaan kerja tenaga medis dan keperawatan, melaksanakan pemantauan, pengawasan penggunaan fasilitas dan kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan pasien, mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan medis dan keperawatan, pengendalian pelayanan dibawah koordinasinya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan dibidang pelayanan;
 - b. perencanaan dan pengoordinasian kebutuhan fasilitas pelayanan serta petunjuk pelaksanaan kerja bagi tenaga medis dan keperawatan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
 - d. pengoordinasian kegiatan monitoring evaluasi pelaksanaan akreditasi rumah sakit;
 - e. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - f. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;
 - g. pemantauan dan pengawasan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;
 - h. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi di bidang pelayanan sebagai bahan penyusunan program dan evaluasi Direktur; dan
 - i. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Direktur.

- (3) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Medis;
 - b. menyusun rencana pemberian pelayanan medis dan sarana prasarana pelayanan medis ;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis
 - d. menyiapkan bahan penyusunan dan melayani kebutuhan pelayanan medis pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi gawat darurat, instalasi anastesi dan terapi intensif, instalasi bedah sentral, instalasi pemulasaraan jenazah dan instalasi kedokteran holistik;
 - e. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis; dan
 - f. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis
 - g. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. melayani kebutuhan administrasi dan petunjuk pelaksanaan kerja tenaga keperawatan;
 - c. melaksanakan manajemen dan bimbingan asuhan keperawatan;
 - d. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia keperawatan;
 - e. melaksanakan pengelolaan ruang pelayanan keperawatan;

- f. memberikan motivasi/dorongan dan disiplin kerja serta menumbuhkan dedikasi perawat;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan standar etika profesi, asuhan keperawatan;
 - h. menyiapkan bahan dan menyusun asuhan keperawatan;
 - i. melaksanakan bimbingan, pengawasan serta pengendalian etika profesi keperawatan;
 - j. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang keperawatan; dan
 - k. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.
- (3) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Bagian Kelima
Bidang Penunjang

Pasal 13

- (1) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas mengoordinasikan kebutuhan pelayanan penunjang medis maupun non medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis maupun non medis serta melakukan pengendalian pelayanan penunjang medis dan non medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penunjang mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pelayanan bidang penunjang.
 - b. pengoordinasian, pengarahan, pengendalian dan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang dan kebutuhan pelayanan penunjang;

- c. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada di bawah bidang penunjang, pengawasan penggunaan peralatan penunjang medis dan non medis ;
 - d. pelaksanaan inventarisasi data kebutuhan dan perbaikan peralatan penunjang medis dan non medis;
 - e. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi di bidang penunjang sebagai bahan penyusunan program dan evaluasi Direktur; dan
 - f. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Pasal 14

- (1) Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang Medis;
 - b. mengoordinasikan kebutuhan pelayanan penunjang medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis pada Instalasi Farmasi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Rehabilitasi Medis, Instalasi Rekam Medik, Instalasi Bank Darah dan Instalasi Sentral Sterilisasi (CSSD) dan Laundry;
 - c. mengoordinasikan tugas Instalasi/unit yang menjadi tanggung jawabnya, agar terjadi sinkronisasi dalam pelaksanaannya;
 - d. membantu dan melayani kebutuhan pada instalasi/unit Penunjang Medis;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instalasi/unit pelayanan lain;

- f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan dan penggunaan fasilitas Penunjang Medis;
 - g. menginventarisasi dan menghimpun data kebutuhan serta perbaikan peralatan pada instalasi/unit yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.
- (2) Seksi Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penunjang Non Medis;
 - b. mengoordinasikan kebutuhan pelayanan penunjang non medis, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang non medis pada Instalasi Nutrisi, Instalasi Pemeliharaan Sarana (IPS), Instalasi Hubungan Masyarakat dan Promosi Kesehatan, Instalasi Sanitasi dan Instalasi Pengolahan Data Elektronik;
 - c. mengoordinasikan tugas instalasi/unit yang menjadi tanggung jawabnya, agar terjadi sinkronisasi dalam pelaksanaannya;
 - d. membantu dan melayani kebutuhan pada instalasi/unit Penunjang Non Medis;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instalasi/unit pelayanan lain;
 - f. melaksanakan pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan dan penggunaan fasilitas Penunjang Non Medis;
 - g. menginventarisasi dan menghimpun data kebutuhan serta perbaikan peralatan pada instalasi/unit yang menjadi tanggung jawabnya; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.
- (3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Penunjang.

Bagian Keenam
Bidang Keuangan

Pasal 15

- (1) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD dr. Sayidiman, melaksanakan kegiatan mobilisasi dana, perbendaharaan serta melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan anggaran keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan Bidang Keuangan;
 - b. pelaksanaan kegiatan mobilisasi dana ;
 - c. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
 - d. pelaksanaan verifikasi, akuntansi pendapatan dan belanja RSUD dr. Sayidiman dan penyusunan laporan keuangan;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan anggaran keuangan;
 - f. pengumpulan dan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan sebagai bahan penyusunan program dan evaluasi Direktur; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Bidang Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direkur.

Pasal 16

- (1) Seksi Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas :
 - a. merencanakan program kerja Seksi Mobilisasi Dana;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit-unit/instalasi/bidang dalam hal penggalian dana;

- c. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Anggaran Perubahan;
 - d. melaksanakan verifikasi terhadap rincian hasil pendapatan di rumah sakit;
 - e. mengelola piutang rumah sakit;
 - f. melaksanakan pembukuan semua penerimaan dari layanan di rumah sakit;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan alur penerimaan terhadap layanan di rumah sakit;
 - h. melaksanakan pelaporan sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - i. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Seksi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perbendaharaan;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Anggaran Belanja (RAB), rencana Anggaran Belanja Perubahan (RAB-P), melaksanakan kegiatan perbendaharaan, Akuntansi dan Verifikasi;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan unit/instalasi/bidang dalam hal kebutuhan rutin;
 - d. melaksanakan administrasi keuangan dibidang pembelanjaan;
 - e. melaksanakan pembukuan semua pengeluaran/pembelian dengan sistem Akuntansi Keuangan;
 - f. meneliti dan memeriksa (verifikasi) terhadap surat pertanggung jawaban keuangan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan realisasi pengeluaran RSUD dr. Sayidiman;
 - h. membuat laporan sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan.
- (3) Masing-masing seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keuangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 17

- (1) Selain Jabatan Struktural di rumah sakit terdapat Kelompok Jabatan Fungsional yang melakukan tugas pelayanan dan dikelompokkan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas merekomendasikan kewenangan klinis dan kewenangan penunjang klinis kepada Direktur melalui Komite.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional Senior.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari;
 - a. Kelompok Staf Medis (KSM);
 - b. Kelompok Staf Keperawatan (KSP);
 - c. Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain;
- (5) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, terdiri dari Dokter Umum, Dokter Spesialis, Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis dan Dokter Subspesialis yang melaksanakan tugas profesi di rumah sakit.
- (6) Kelompok Staf Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, adalah profesi keperawatan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan di rumah sakit.
- (7) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, merupakan tenaga fungsional kesehatan diluar tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (8) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Kelompok Staf Medis

Pasal 18

- (1) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Medis dikelompokkan sesuai spesialisasi atau keahliannya atau menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.
- (3) Setiap Kelompok Staf Medis minimal terdiri dari 2 (dua) orang dokter.
- (4) Penempatan para dokter ke dalam Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Kelompok Staf Medis dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (6) Ketua Staf Medis diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Ketiga
Kelompok Staf Keperawatan

Pasal 19

- (1) Kelompok Staf Keperawatan sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (4) huruf b mempunyai tugas :

- a. memberi asuhan keperawatan;
 - b. memberikan penyuluhan dan konselor bagi klien;
 - c. mengelola pelayanan keperawatan;
 - d. melakukan penelitian keperawatan;
 - e. melaksanakan tugas berdasarkan pelimpahan wewenang; dan/atau
 - f. melaksanakan tugas dalam keadaan keterbatasan tertentu.
- (2) Setiap Kelompok Staf Keperawatan minimal terdiri dari 2 (dua) orang Perawat;
 - (3) Penempatan para perawat ke dalam Kelompok Staf Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
 - (4) Kelompok Staf Keperawatan dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
 - (5) Ketua Staf Keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keempat
Kelompok Tenaga Kesehatan

Pasal 20

- (1) Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud Pasal 17 ayat (4) huruf c terdiri dari sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. tenaga kebidanan;
 - b. tenaga kefarmasian;
 - c. tenaga kesehatan masyarakat;
 - d. tenaga kesehatan lingkungan;
 - e. tenaga gizi;
 - f. tenaga keterampilan fisik;
 - g. tenaga keteknisian medis;
 - h. tenaga teknik biomedika;
 - i. tenaga kesehatan lainnya.

- (3) Tenaga kebidanan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a yaitu Bidan.
- (4) Tenaga kefarmasian sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b meliputi Apoteker, Analis Farmasi Dan Asisten Apoteker.
- (5) Tenaga kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf c meliputi tenaga Promosi Kesehatan, Penyuluh Kesehatan dan Administrator Kesehatan.
- (6) Tenaga kesehatan lingkungan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf d yaitu tenaga Sanitarian.
- (6) Tenaga gizi sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf e meliputi Nutrisionis dan Dietisien.
- (7) Tenaga keterampilan fisik sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf f meliputi Fisioterapis, Okupasi Terapis, Terapi Wicara dan Akupunktur.
- (8) Tenaga keteknisan medis sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf g meliputi Perkam Medis, Teknisi Pelayanan Darah, Refraksionis Optisien/Optomemis, Teknisi Gigi, Terapis Gigi dan mulut, Penata Anastesi, Analis Kesehatan.
- (9) Tenaga Teknis Biomedika sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf h meliputi Radiografer dan Teknisi Elektromedis.
- (10) Tenaga Kesehatan lain sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf i sesuai ditetapkan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (11) Pembinaan terhadap Tenaga Kesehatan lain dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Jumlah Tenaga Kesehatan lain sebagaimana dimaksud ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.
- (13) Tenaga Kesehatan lain bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KELOMPOK JABATAN NON STRUKTURAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

- (1) Selain Jabatan Struktural di Rumah Sakit, dapat dibentuk Satuan Organisasi yang bersifat Non Struktural yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kelompok Jabatan Non Struktural sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari:
 - a. Instalasi/Unit;
 - b. Komite;
 - c. Satuan Pengawas Internal.

Bagian Kedua
Instalasi

Pasal 22

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai fungsinya;
- (2) Instalasi merupakan organisasi pelaksana (non struktural) yang membantu Direktur melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya.
- (3) Tiap-tiap Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Kepala Instalasi bertanggung jawab penuh terhadap kinerja unit pelayanan yang dipimpinnya kepada Direktur melalui Kepala Seksi dan Kepala Bidang masing-masing.
- (5) Jumlah dan jenis Instalasi didasarkan atas kebutuhan Rumah Sakit dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

- (6) Dalam hal Instalasi menangani layanan yang lebih besar, maka struktur kepemimpinannya dapat dibagi menjadi beberapa unit.
- (7) Kepala Instalasi mempunyai tugas:
 - a. mempertimbangkan dan merencanakan pelayanan yang diberikan kepada pasien;
 - b. memperhatikan pendidikan, keahlian, pengetahuan dan pengalaman setiap staf profesional dari instalasi pelayanan tersebut dalam melakukan pelayanan;
 - c. melakukan identifikasi kebutuhan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya serta mengusulkan kepada direktur rumah sakit;
 - d. memiliki proses pola ketenagaan terkait tidak terpenuhinya sumber daya manusia oleh pihak rumah sakit, dan menjamin pelayanan tetap aman dan efektif terjamin mutunya bagi pasien;
 - e. bekerja sama dengan unit sumber daya manusia atau unit lainnya dalam proses seleksi sumber daya manusia; dan
 - f. memastikan semua staf dalam Instalasi pelayanan memahami tanggung jawab mereka, dan mengadakan kegiatan orientasi dan pelatihan bagi karyawan baru.

Bagian Ketiga
Komite

Pasal 23

- (1) Komite sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (2) huruf b merupakan perangkat RSUD dr. Sayidiman/unsur organisasi non struktural RSUD dr. Sayidiman yang dibentuk dengan Keputusan Direktur untuk penyelenggaraan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.

- (2) Komite melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berfungsi serta berwenang memberikan Rekomendasi kepada Direktur sebagai bahan pengambil kebijakan bagi Direktur.
- (3) RSUD dr. Sayidiman paling sedikit memiliki Komite Medik, Komite Keperawatan dan Komite Tenaga Kesehatan Lain.
- (4) Setiap Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur .
- (5) Setiap Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar sesuai dengan tugas dan fungsi komite.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Komite dapat dibantu oleh subkomite dan/atau panitia kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Keempat
Satuan Pengawas Internal

Pasal 24

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud Pasal 21 ayat (2) huruf c adalah kelompok non struktural di rumah sakit yang bertugas melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya dan kinerja Rumah Sakit.
- (2) Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi :
 - a. menyusun dan melaksanakan program kerja pengawasan tahunan dan evaluasi pencapaiannya;
 - b. melakukan pemantauan tindak lanjut dari hasil pengawasan yang dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional.

- (4) Satuan Pengawas Internal dibentuk sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktur, Kepala Bagian/Bidang, Kepala Sub. Bagian/Seksi, Kelompok Staf Medis, Kelompok Staf Keperawatan, Tenaga Kesehatan Lain, Komite, Instalasi, dan Satuan Pengawas Internal wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing- masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing- masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pejabat pada RSUD dr. Sayidiman yang saat ini ada, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakannya pelantikan Pejabat dan/atau penataan personil berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magetan Nomor 43 Tahun 2017 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Sayidiman Magetan pada Dinas Kesehatan Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2017 Nomor 43) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah
Kabupaten Magetan.

Ditetapkan di Magetan
pada tanggal 5 Februari 2021

BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan
pada tanggal 5 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN,
TTD
HERGUNADI

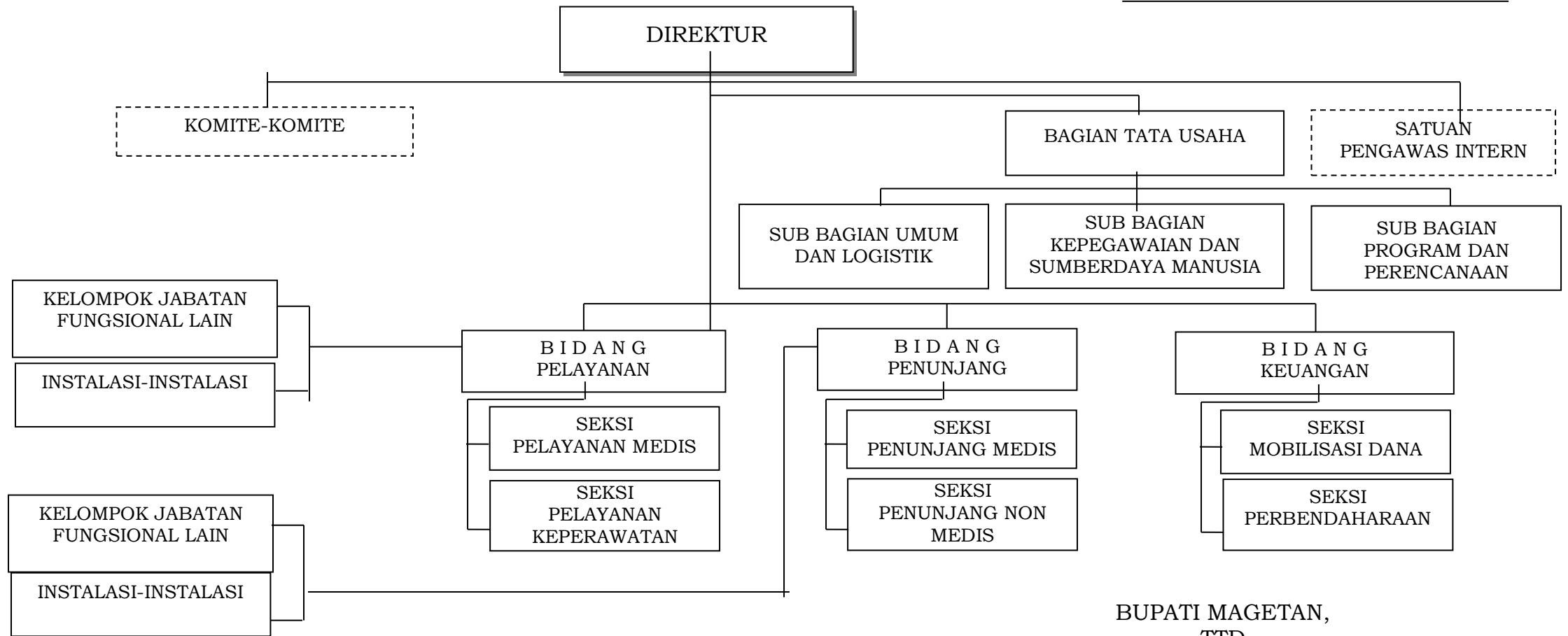
BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2021 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.19740206 200003 1 004

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. SAYIDIMAN
KABUPATEN MAGETAN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MAGETAN
NOMOR : 14 TAHUN 2021
TANGGAL: 5 FEBRUARI 2021



BUPATI MAGETAN,
TTD
SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si
Pembina Tingkat I
NIR.19740206 200003 1 004

