



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 28 TAHUN 2019

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT DAERAH MERAH PUTIH KABUPATEN MAGELANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang dan Pasal 6 Peraturan Bupati Magelang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah MERAH PUTIH Kabupaten Magelang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1221);
9. 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);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32);
11. Peraturan Bupati Magelang Nomor 46 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 46);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT DAERAH MERAH PUTIH KABUPATEN MAGELANG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Magelang.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Magelang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Magelang.

7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Magelang.
8. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
9. Rumah Sakit Daerah adalah rumah sakit yang didirikan dan diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah MERAH PUTIH Kabupaten Magelang yang selanjutnya disingkat UPTD RSD MERAH PUTIH adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan.
12. Direktur adalah Direktur UPTD RSD MERAH PUTIH yang diangkat dari pejabat fungsional dokter/dokter gigi yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit Daerah.
13. Pelayanan Medis adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan oleh tenaga medis yang diberikan kepada seseorang dalam rangka observasi, diagnosis, pengobatan atau pelayanan kesehatan lainnya.
14. Pelayanan Keperawatan adalah pelayanan terhadap pasien yang dilakukan oleh tenaga perawat dan/atau bidan dengan menggunakan proses keperawatan.
15. Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis adalah pelayanan yang diberikan dalam rangka penegakan diagnosa penyakit dan pengobatan penderita.
16. Komite Medis adalah unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
17. Satuan Pemeriksaan Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
18. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
19. Staf medis adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis yang bekerja penuh waktu maupun paruh waktu di unit pelayanan rumah sakit.
20. Staf medik fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang medis dalam jabatan fungsional.
21. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk UPTD RSD MERAH PUTIH.
- (2) Klasifikasi UPTD RSD MERAH PUTIH adalah kelas C.

BAB III KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) UPTD RSD MERAH PUTIH merupakan bagian dari Dinas Kesehatan sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional, bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis, serta dapat menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) UPTD RSD MERAH PUTIH dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD RSD MERAH PUTIH, meliputi:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahi:
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 2. Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - d. Bidang Penunjang, membawahi:
 1. Seksi Penunjang Medis; dan
 2. Seksi Penunjang Non Medis.
 - e. Komite Medis;
 - f. Komite Lainnya;
 - g. Satuan Pemeriksaan Internal;
 - h. Instalasi;
 - i. Staf Medik Fungsional; dan
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi UPTD RSD MERAH PUTIH sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bagian Tata Usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 6

- (1) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.

Pasal 7

- (1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e, dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Komite Medis dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Pasal 8

- (1) Komite Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur, sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite Lainnya dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Komite Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa komite:
 - a. etika dan hukum;
 - b. keperawatan;
 - c. farmasi dan terapi;
 - d. pencegahan dan pengendalian infeksi;
 - e. pengendalian resistensi antimikroba;
 - f. koordinasi pendidikan; dan
 - g. manajemen risiko dan keselamatan pasien.

Pasal 9

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g, berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 10

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h, dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau non medis.
- (4) Kepala Instalasi bertanggung jawab kepada Kepala Bidang yang bersangkutan.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi ditetapkan oleh Direktur.

Pasal 11

- (1) Staf Medis Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i, dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Staf Medis Fungsional dikelompokkan sesuai dengan keahliannya, dan setiap kelompok dipimpin oleh seorang ketua yang bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf j terdiri dari sejumlah tenaga profesional yang terbagi dalam kelompok jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, dan penyesuaian jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penempatan pejabat fungsional pada UPTD RSD MERAH PUTIH ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Pembinaan terhadap kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Ketentuan mengenai pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional diatur dengan Keputusan Direktur.

Pasal 13

- (1) Di samping Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf j, pada UPTD RSD MERAH PUTIH terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung sesuai penempatannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Penempatan Pejabat Pelaksana dalam UPTD RSD MERAH PUTIH ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Pembinaan terhadap kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan mengenai pelaksanaan tugas Jabatan Pelaksana dan pola hubungan kerja Jabatan Pelaksana diatur dengan Keputusan Direktur.

BAB V TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu UPTD RSD MERAH PUTIH

Pasal 14

- (1) UPTD RSD MERAH PUTIH mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan upaya rujukan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) UPTD RSD MERAH PUTIH menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran UPTD RSD MERAH PUTIH;
 - b. penyusunan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan kegiatan internal UPTD RSD MERAH PUTIH;
 - c. perencanaan medis, keperawatan, pelayanan penunjang, sarana dan prasarana, pendidikan dan pelatihan, promosi, administrasi kepegawaian serta keuangan;
 - d. penyelenggaraan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna;

- e. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan melalui pelayanan kesehatan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan;
- g. pelayanan rujukan;
- h. pelaksanaan ketatausahaan;
- i. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas UPTD RSD MERAH PUTIH; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Dinas Kesehatan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Direktur

Pasal 15

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas UPTD RSD MERAH PUTIH yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang penyelenggaraan rumah sakit serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - 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 unsur organisasi; dan
 - e. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.

Bagian Ketiga
Bagian Tata Usaha

Pasal 16

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pengelolaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketatausahaan meliputi program, penatausahaan keuangan, serta administrasi umum dan kepegawaian pada UPTD RSD MERAH PUTIH serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran UPTD RSD MERAH PUTIH;
 - b. pengoordinasian perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan rumah sakit;
 - c. perumusan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis ketatausahaan;
 - d. pengarahan dan pengendalian kegiatan pelayanan umum bidang penyelenggaraan rumah sakit;

- e. pengarahan dan pengendalian kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang program meliputi perumusan rencana kerja, perencanaan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- f. pengarahan dan pengendalian kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan meliputi akuntansi, perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- g. pengarahan dan pengendalian kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang administrasi umum dan kepegawaian meliputi kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan, Sumber Daya Manusia, pendidikan dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan Barang Milik Daerah, kearsipan, dan dokumentasi.
- h. pengoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- i. pelaksanaan pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang tata usaha;
- j. pelaksanaan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumber dananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga;
- k. pengarahan dan pengendalian pengelolaan program, penatausahaan keuangan, serta administrasi umum dan kepegawaian bagian tata usaha;
- l. pengarahan dan pengendalian kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas bagian tata usaha; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Subbagian Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang program meliputi perumusan rencana kerja, perencanaan anggaran, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran pada UPTD RSD MERAH PUTIH serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 18

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan meliputi akuntansi, perbendaharaan dan mobilisasi dana pada UPTD RSD MERAH PUTIH serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 19

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi umum dan kepegawaian meliputi kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan, Sumber Daya Manusia, pendidikan dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan Barang Milik Daerah, kearsipan, dan dokumentasi pada UPTD RSD MERAH PUTIH serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan pada UPTD RSD MERAH PUTIH serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Pelayanan;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - c. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - e. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - f. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan pelayanan medis dan keperawatan, yang meliputi pelayanan rawat jalan, gawat darurat, rawat inap, rawat intensif, pelayanan kebidanan dan pelayanan lainnya sesuai perkembangan;
 - g. pengelolaan administrasi, data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - h. fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan akreditasi rumah sakit;
 - i. penyusunan pengembangan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - j. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - k. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pelayanan;
 - l. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medis meliputi pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat pada UPTD RSD MERAH PUTIH serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 22

Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan keperawatan pada UPTD RSD MERAH PUTIH serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Penunjang

Pasal 23

- (1) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penunjang medis dan penunjang non medis pada UPTD RSD MERAH PUTIH serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (2) Bidang Penunjang dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Penunjang;
 - b. perumusan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
 - c. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
 - d. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
 - e. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis ;
 - f. pengelolaan rekam medis;
 - g. pengelolaan administrasi, data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
 - h. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
 - i. pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Penunjang;
 - j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang; dan
 - k. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan penunjang medis pada UPTD RSD MERAH PUTIH serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 25

Seksi Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan penunjang non medis pada UPTD RSD MERAH PUTIH serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keenam
Komite Medis

Pasal 26

- (1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di rumah sakit, dengan cara:
 - a. melakukan *kredensial* bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis.
- (2) Komite Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengompilasian 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 klinis kepada komite medis;
 - g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medis; dan
 - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (3) Komite Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b 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 rumah sakit tersebut;
 - d. rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (4) Komite Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menyelenggarakan fungsi:
 - a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
 - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis.

Bagian Ketujuh
Komite Lainnya

Pasal 27

Tugas dan fungsi Komite Lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) huruf f ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kedelapan
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 28

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;
 - 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 rumah sakit.

Bagian Kesembilan
Instalasi

Pasal 29

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h mempunyai tugas melaksanakan penyediaan fasilitas dan penyelenggaraan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
- (2) Instalasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kegiatan pelayanan profesional berdasarkan prosedur dan kode etik profesi;
 - b. pelaksanaan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
 - c. pemberian pelayanan bermutu melalui analisa, dan evaluasi peningkatan mutu pelayanan instalasi;
 - d. pengawasan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e. pelaksanaan penelitian dan pengembangan.

Bagian Kesepuluh
Staf Medik Fungsional

Pasal 30

- (1) Staf medik fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf i mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Staf medik fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.

Bagian Kesebelas
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf j mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan tugas jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduabelas
Uraian Tugas Jabatan

Pasal 32

Uraian tugas jabatan Administrator dan Pengawas pada UPTD RSD MERAH PUTIH tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Direktur menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas secara berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Seluruh pejabat pada UPTD RSD MERAH PUTIH wajib menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit organisasi pada UPTD RSD MERAH PUTIH wajib menerapkan prinsip konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan internal organisasi, antar organisasi dalam Dinas Kesehatan, antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat, serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi pada UPTD RSD MERAH PUTIH dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidangnya masing-masing.
- (5) Setiap pejabat pada UPTD RSD MERAH PUTIH wajib menerapkan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing untuk terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (6) Setiap pimpinan unit organisasi pada UPTD RSD MERAH PUTIH wajib bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan, bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (7) Setiap pimpinan unit organisasi pada UPTD RSD MERAH PUTIH wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap pimpinan unit organisasi pada UPTD RSD MERAH PUTIH wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (9) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi pada UPTD RSD MERAH PUTIH dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (10) Dalam penyampaian laporan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain pada Dinas Kesehatan yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (11) Direktur wajib mengadakan rapat berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan untuk membangun sinergi, konsolidasi, integrasi dan sinkronisasi internal unit organisasi.

Pasal 34

- (1) Untuk memperjelas tata kerja organisasi, Direktur wajib menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur wajib menyusun standar pelayanan dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Guna meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas, agar menggunakan dan mengembangkan teknologi informasi yang terintegrasi di lingkup internal UPTD RSD MERAH PUTIH dengan unit organisasi lain di lingkungan Dinas Kesehatan maupun lingkup pemerintah daerah.

BAB VII TATA KELOLA RUMAH SAKIT DAN TATA KELOLA KLINIS

Pasal 35

- (1) UPTD RSD MERAH PUTIH bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) Dalam hal UPTD RSD MERAH PUTIH belum menerapkan pengelolaan keuangan badan layanan umum Daerah, pengelolaan keuangan UPTD RSD MERAH PUTIH tetap bersifat otonom dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) UPTD RSD MERAH PUTIH dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis, dibina dan bertanggung jawab kepada Dinas.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan kinerja rumah sakit kepada Kepala Dinas.
- (5) Pembinaan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis serta pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan.
- (6) Organisasi dan tata hubungan kerja serta pengelolaan keuangan UPTD RSD MERAH PUTIH berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 36

- (1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat, dan pegawai UPTD RSD MERAH PUTIH dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan Pejabat dan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai bidang urusan yang ditangani UPTD RSD MERAH PUTIH.

Bagian Kedua
Jabatan

Pasal 37

- (1) Direktur merupakan jabatan fungsional dokter atau dokter gigi yang diberikan tugas tambahan.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau setara dengan jabatan administrator.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau setara dengan jabatan pengawas.
- (4) Jenjang jabatan fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 26 Agustus 2019

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 26 Agustus 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2018 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARIFUDIN, S.H.

Pembina

NIP. 196702121993121001

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 28 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH RUMAH SAKIT DAERAH MERAH
PUTIH KABUPATEN MAGELANG

TUGAS DAN URAIAN TUGAS
JABATAN ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS
PADA UPTD RSD MERAH PUTIH

1. DIREKTUR

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas UPTD RSD MERAH PUTIH yang meliputi perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan teknis operasional dan/atau teknis penunjang di bidang penyelenggaraan rumah sakit serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menetapkan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran UPTD RSD MERAH PUTIH.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Memverifikasi konsep kebijakan daerah di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- 4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- 5) Menyelenggarakan kegiatan di bidang Pelayanan.
- 6) Menyelenggarakan kegiatan di bidang Penunjang.
- 7) Melakukan pembinaan di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- 8) Melakukan fasilitasi di bidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- 9) Menyelenggarakan pengelolaan administrasi, data, dan informasi di bidang pelayanan kesehatan.
- 10) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kesekretariatan.
- 11) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas UPTD RSD MERAH PUTIH.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha yang meliputi perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pengelolaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang ketatausahaan meliputi program, penatausahaan keuangan, serta administrasi umum dan kepegawaian pada UPTD RSD MERAH PUTIH serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengoordinasikan perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran UPTD RSD MERAH PUTIH.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan rumah sakit.
- 4) Merumuskan konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis ketatausahaan.
- 5) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pelayanan umum bidang penyelenggaraan rumah sakit.
- 6) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang program meliputi perumusan rencana kerja, perencanaan anggaran, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
- 7) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan bidang penatausahaan keuangan meliputi akuntansi, perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- 8) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, verifikasi dan pelayanan di bidang administrasi umum dan kepegawaian meliputi kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan, Sumber Daya Manusia, pendidikan dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan Barang Milik Daerah, kearsipan, dan dokumentasi.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 10) Memverifikasi pengelolaan administrasi, data, informasi dan publikasi bidang tata usaha.
- 11) Mengarahkan dan mengendalikan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan dan pemeliharaan gedung yang sumberdananya berasal dari jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 12) Mengarahkan dan mengendalikan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum bagian tata usaha.
- 13) Mengarahkan dan mengendalikan kegiatan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan penyelenggaraan tugas bagian tata usaha.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1. KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Program yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pada UPTD RSD MERAH PUTIH serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Mengoordinasikan perumusan rencana kerja, program, kegiatan dan anggaran UPTD RSD MERAH PUTIH.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan rumah sakit.
- 4) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis internal dinas di bidang perencanaan, pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan.
- 5) Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP).
- 6) Memfasilitasi penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) atau sejenis.
- 7) Mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).
- 8) Memfasilitasi perencanaan dan pelaporan program, kegiatan dan anggaran non Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (non APBD).
- 9) Memfasilitasi pengelolaan pengaduan dan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM).
- 10) Melaksanakan pengelolaan dan pelayanan data, informasi dan publikasi bidang kesehatan.
- 11) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran UPTD RSD MERAH PUTIH.
- 12) Menyusun laporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran UPTD RSD MERAH PUTIH.
- 13) Menyusun akuntabilitas program, kegiatan dan anggaran berkala dan tahunan.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang perencanaan, pengendalian, evaluasi, pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.
- 15) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Program.
- 16) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Program.
- 17) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. KEPALA SUBBAGIAN KEUANGAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang penatausahaan keuangan meliputi akuntansi, perbendaharaan dan mobilisasi dana pada UPTD RSD MERAH PUTIH serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Keuangan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Mengoordinasikan perumusan konsep kebijakan daerah dalam penyelenggaraan rumah sakit.
- 4) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)/Rencana Bisnis Anggaran (RBA) penetapan dan perubahan.
- 5) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan dan perubahan.
- 6) Melaksanakan pengujian dokumen keuangan dan penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)/Surat Perintah Membayar (SPM).
- 7) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan pembayaran belanja langsung dan belanja tidak langsung.
- 8) Melaksanakan pengelolaan penggajian dan tunjangan pegawai.
- 9) Melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban realisasi keuangan, kegiatan dan anggaran.
- 10) Melaksanakan akuntansi dan pelaporan pertanggungjawaban realisasi keuangan.
- 11) Melaksanakan pengolahan data, analisis, penyajian informasi dan pengintegrasian data keuangan.
- 12) Melaksanakan pengendalian dan pengawasan pembukuan perbendaharaan serta mobilisasi dana.
- 13) Melaksanakan penatausahaan penerimaan, penyetoran, dan pelaporan pendapatan.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penatausahaan keuangan.
- 15) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi keuangan.
- 16) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Keuangan.
- 17) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan.
- 18) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3. KEPALA SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang administrasi umum dan kepegawaian meliputi kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan, Sumber Daya Manusia, pendidikan dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan Barang Milik Daerah, kearsipan, dan dokumentasi pada UPTD RSD MERAH PUTIH serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Menyusun konsep pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis internal dinas di bidang administrasi umum dan kepegawaian meliputi kerumahtanggaan, pelayanan hukum dan kemitraan, pemasaran, kehumasan, penelitian dan pengembangan, Sumber Daya Manusia, pendidikan dan pelatihan, kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan Barang Milik Daerah, kearsipan, dan dokumentasi.
- 4) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan keluar.
- 5) Melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas.
- 6) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah.
- 7) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, dan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat-rapat dinas.
- 8) Melaksanakan pengelolaan, fasilitasi, pelayanan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas.
- 9) Memfasilitasi penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- 10) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumberdaya manusia.
- 11) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang ketatausahaan dan administrasi umum.
- 12) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan, pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan barang/jasa atau barang milik daerah.
- 13) Melaksanakan pembangunan/pemeliharaan gedung yang bersifat sederhana dan pembangunan/pemeliharaan gedung yang anggarannya bersumber dari dana transfer jenjang pemerintah yang lebih tinggi dan/atau dari pihak ketiga.
- 14) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor.
- 15) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan.
- 16) Melaksanakan pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang hubungan masyarakat, kerjasama dan advokasi hukum.
- 17) Melaksanakan pengelolaan, pembinaan, fasilitasi, dan pelayanan di bidang dokumentasi, perpustakaan, dan kearsipan.
- 18) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 19) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- 20) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. KEPALA BIDANG PELAYANAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan yang meliputi perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan pada UPTD RSD MERAH PUTIH serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Bidang Pelayanan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 4) Menyusun rencana pemberian pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 5) Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan dengan instansi, lembaga lain yang terkait;
- 6) Mengoordinasikan kegiatan bidang pelayanan medis dan keperawatan serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit;
- 7) Melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 8) Mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pelayanan medis dan keperawatan, yang meliputi pelayanan rawat jalan, gawat darurat, rawat inap, rawat intensif, pelayanan kebidanan dan pelayanan lainnya sesuai perkembangan;
- 9) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan pengawasan terhadap instalasi yang berada dibawahnya.
- 10) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 11) Memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan akreditasi rumah sakit;
- 12) Menyusun pengembangan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 13) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- 14) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Pelayanan;
- 15) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Pelayanan; dan
- 16) Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1. KEPALA SEKSI PELAYANAN MEDIS

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan medis meliputi pelayanan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat pada UPTD RSD MERAH PUTIH serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pelayanan Medis.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan medis.
- 4) Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi dalam rangka pengelolaan pelayanan medis.
- 5) Menyusun dan mengelola tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan medis.
- 6) Melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain yang terkait dengan catatan medis dan pelaporan;
- 7) Melaksanakan pelayanan medis sesuai dengan standar Kementerian Kesehatan dan etika kedokteran.
- 8) Menyiapkan bahan perencanaan pengadaan alat-alat medis dan non medis.
- 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan dan penyuluhan teknis medis.
- 10) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medis.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pelayanan Medis.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis.
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2. KEPALA SEKSI PELAYANAN KEPERAWATAN

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Keperawatan yang meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan keperawatan pada UPTD RSD MERAH PUTIH serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran Seksi Pelayanan Keperawatan.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan keperawatan.
- 4) Melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis asuhan keperawatan dan kebidanan.
- 5) Melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- 6) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan keperawatan di rumah sakit agar terlaksana asuhan keperawatan dan kebidanan yang bermutu.
- 7) Melaksanakan penyuluhan kesehatan bagi tenaga keperawatan dan kebidanan.
- 8) Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan alat medis dan non medis.
- 9) Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan termasuk dalam kondisi Kejadian Luar Biasa.
- 10) Melaksanakan penyuluhan teknis keperawatan dan kebidanan.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan.
- 12) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Pelayanan Keperawatan.
- 13) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Keperawatan.
- 14) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KEPALA BIDANG PENUNJANG

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penunjang yang meliputi perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang penunjang medis dan penunjang non medis pada UPTD RSD MERAH PUTIH serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Merumuskan rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Bidang Penunjang.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- 4) Menyusun rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- 5) Mengoordinasikan dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- 6) Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pengendalian dan pengawasan terhadap instalasi yang ada dibawahnya.
- 7) Melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- 8) Melaksanakan pengelolaan rekam medis.
- 9) Melaksanakan pengelolaan administrasi, data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- 10) Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- 11) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Bidang Penunjang.
- 12) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bidang Penunjang.
- 13) Melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1. KEPALA SEKSI PENUNJANG MEDIS

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medis yang meliputi perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan penunjang medis pada UPTD RSD MERAH PUTIH serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Seksi Penunjang Medis.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan penunjang medis.
- 4) Melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang medis.
- 5) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan penunjang medis.
- 6) Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan penunjang medis.
- 7) Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan alat medis dan non medis.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan penunjang medis.
- 9) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan penunjang medis.
- 10) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Penunjang Medis.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Medis.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2. KEPALA SEKSI PENUNJANG NON MEDIS

a. Tugas

Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Non Medis yang meliputi perumusan konsep kebijakan, perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, pengadministrasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan bidang pelayanan penunjang non medis pada UPTD RSD MERAH PUTIH serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyusun rencana kerja, program, kegiatan, dan anggaran Seksi Penunjang Non Medis.
- 2) Membagi tugas, mendelegasikan wewenang, memberi petunjuk, dan membina pelaksanaan tugas bawahan.
- 3) Merumuskan konsep kebijakan daerah, pedoman pelaksanaan, dan pedoman teknis di bidang pelayanan penunjang non medis.
- 4) Melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang non medis.
- 5) Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan penunjang non medis.
- 6) Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana pelayanan penunjang non medis.
- 7) Melaksanakan pengawasan dan pemeliharaan alat medis dan non medis.
- 8) Mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan penunjang non medis.
- 9) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan penunjang non medis.
- 10) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan administrasi umum Seksi Penunjang Non Medis.
- 11) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Non Medis.
- 12) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARIFUDIN, S.H.
Pembina
NIP. 196702121993121001

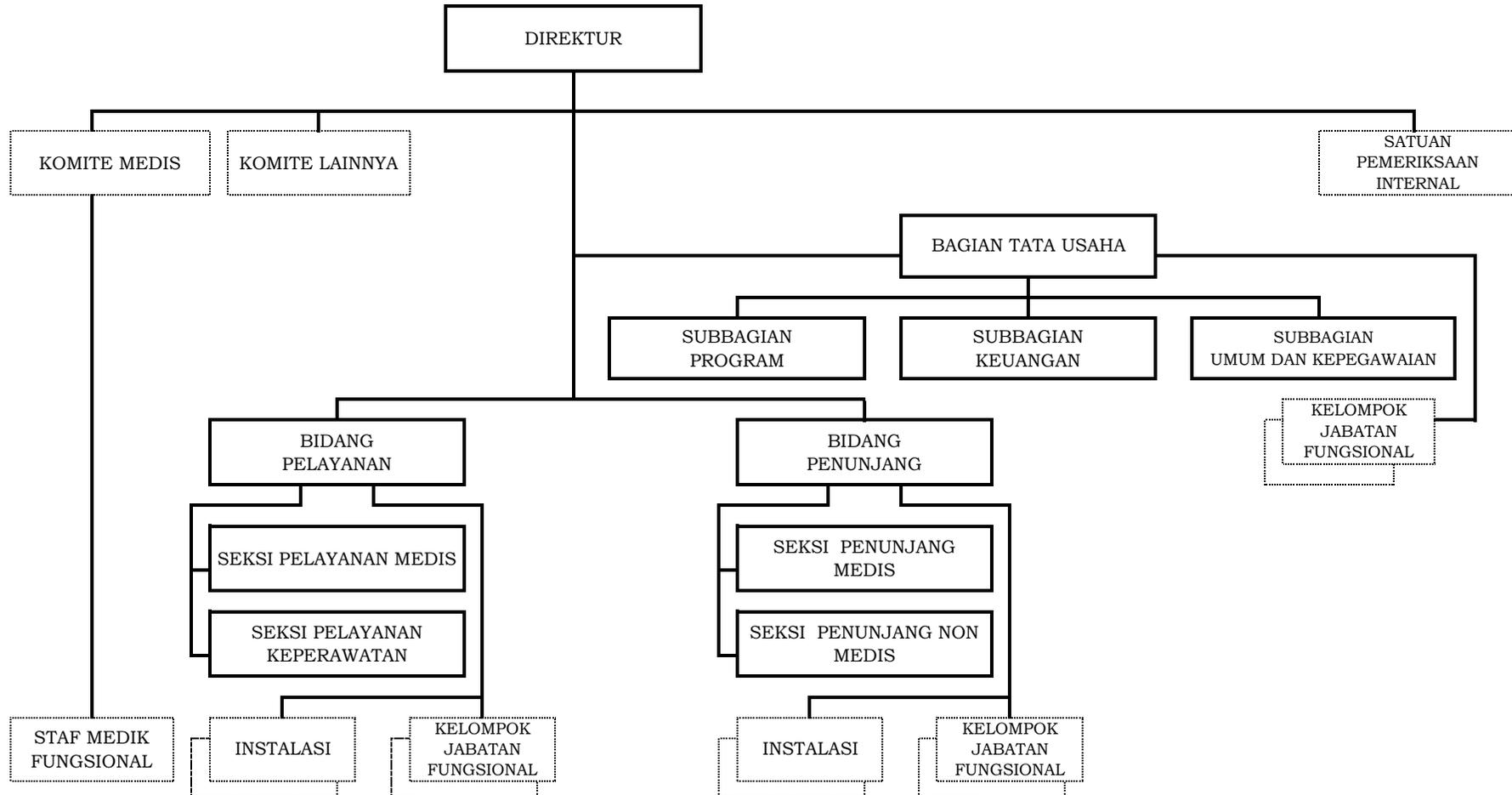
BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 28 TAHUN 2019
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT DAERAH
MERAH PUTIH KABUPATEN MAGELANG

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT DAERAH MERAH PUTIH KABUPATEN MAGELANG



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

SARIFUDIN, S.H.
Pembina
NIP. 196702121993121001

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN