



**WALIKOTA MADIUN**

**SALINAN**

**PERATURAN WALIKOTA MADIUN**

**NOMOR 66 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI,  
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA**

**WALIKOTA MADIUN,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka implementasi Program Prioritas Nasional Penyederhanaan Birokrasi berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, dipandang perlu melakukan perubahan terhadap kedudukan, susunan organisasi, rincian tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. bahwa Peraturan Walikota Madiun Nomor 63 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipandang sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Madiun tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;
  2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional;
  3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
  4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
  5. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga;
  6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019;
  7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
  8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
  10. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;
  11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
  13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019;
  14. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan;

15. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
16. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit;
18. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perkam Medis;
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit;
20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Minimal Bidang Kesehatan;
22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
25. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2019 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat (Puskesmas);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
27. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
28. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;

29. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
30. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1267/MENKES/SK/XII/2004 tentang Standar Pelayanan Laboratorium Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota;
31. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 922/MENKES/SK/X/2008 tentang Pedoman Teknis Pembagian Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
32. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pendayagunaan Tenaga Penyuluh Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional;
33. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 8 Tahun 2020;
34. Peraturan Daerah Kota Madiun Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah;

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MADIUN TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Madiun.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Madiun.
3. Walikota adalah Walikota Madiun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Madiun.
5. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Madiun.
6. Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Madiun.
7. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah Rumah Sakit Umum Daerah.
8. Dewan Pengawas Rumah Sakit yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah unit nonstruktural pada rumah sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat nonteknis perumahsakitian yang melibatkan unsur masyarakat.
9. Satuan Pengawas Internal Rumah Sakit (SPI) adalah unit nonstruktural yang dibentuk oleh pimpinan untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.
10. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Madiun.
11. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Madiun.
12. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi.
13. Komite adalah sejumlah orang yang ditunjuk oleh Direktur rumah sakit untuk melaksanakan tugas tertentu.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelayanan teknis Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Madiun berupa pusat kesehatan masyarakat.

15. Pusat Kesehatan Masyarakat, yang selanjutnya disebut Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama, dengan lebih mengutamakan upaya promotif dan preventif di wilayah kerjanya.
16. Sumber Daya Manusia Puskesmas adalah sumber daya manusia UPTD Puskesmas yang terdiri atas tenaga kesehatan dan tenaga nonkesehatan.
17. Kepala Puskesmas adalah Kepala UPTD Puskesmas sebagai penanggung jawab pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya.
18. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
19. Jaringan Pelayanan Puskesmas adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang terdiri atas Puskesmas pembantu, puskesmas keliling, dan praktik bidan desa.
20. Jejaring Fasilitas Pelayanan Kesehatan adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang terdiri atas upaya kesehatan bersumber daya masyarakat, usaha kesehatan sekolah, klinik, rumah sakit, apotek, laboratorium, tempat praktik mandiri tenaga kesehatan, dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya.
21. Unit Puskesmas Pembantu adalah unit yang memberikan pelayanan kesehatan secara permanen di suatu lokasi dalam wilayah kerja Puskesmas.
22. Unit Puskesmas Keliling adalah unit yang memberikan pelayanan kesehatan yang sifatnya bergerak (*mobile*), untuk meningkatkan jangkauan dan mutu pelayanan bagi masyarakat di wilayah kerja Puskesmas yang belum terjangkau oleh pelayanan dalam gedung Puskesmas.

23. Puskesmas Rawat Inap adalah puskesmas yang mempunyai fasilitas rawat inap dengan jumlah tempat tidur maksimal 10 (sepuluh) unit.
24. Pos Pelayanan Terpadu yang selanjutnya disebut Posyandu adalah sarana kesehatan dari, oleh dan untuk masyarakat yang dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan dilaksanakan oleh tenaga kesehatan dari puskesmas dibantu oleh kader kesehatan serta anggota PKK desa/kelurahan, dan dalam penggerakan sasaran didukung oleh seluruh komponen di tingkat desa/kelurahan, kecamatan dan kabupaten, yang bertujuan mewujudkan keluarga yang berperilaku hidup bersih dan sehat serta sadar gizi dalam upaya menciptakan generasi penerus bangsa yang tumbuh sehat, optimal, berkualitas dan cerdas.
25. Upaya Kesehatan Masyarakat adalah setiap kegiatan untuk memelihara dan meningkatkan kesehatan serta mencegah dan menanggulangi timbulnya masalah kesehatan dengan sasaran keluarga, kelompok dan masyarakat.
26. Upaya Kesehatan Perseorangan adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang ditujukan untuk peningkatan, pencegahan, penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit dan memulihkan kesehatan perseorangan.
27. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB II**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 2**

Dinas berkedudukan di bawah Walikota.

**BAB III**  
**SUSUNAN ORGANISASI**

**Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas;
  - b. Unsur Pembantu : Sekretariat;
  - c. Unsur Pelaksana :
    1. Bidang Penyediaan Layanan Kesehatan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    2. Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
    3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    4. Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
  - d. Unit Organisasi Bersifat Khusus: RSUD;
  - e. UPTD Puskesmas yang merupakan Unit Organisasi Bersifat Fungsional; dan
  - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (5) Unit Organisasi Bersifat Khusus RSUD dipimpin oleh seorang Direktur.
- (6) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.



- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (8) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.

#### **BAB IV**

#### **RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kepala Dinas**

#### **Pasal 4**

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penyediaan layanan kesehatan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat, peningkatan kapasitas sumber daya kesehatan, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan keluarga sejahtera;
  - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan layanan kesehatan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat, peningkatan kapasitas sumber daya kesehatan, pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - c. pelaksanaan pengoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidangnya.

## **Bagian Kedua**

### **Sekretariat**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan Dinas meliputi perencanaan, pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, kepegawaian dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat;
  - b. pengoordinasian penyusunan program kegiatan, pelayanan administratif, dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
  - c. pengelolaan administrasi umum, rumah tangga, dan perlengkapan;
  - d. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, dan kearsipan di lingkungan Dinas;
  - e. pengelolaan administrasi dan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - f. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas;
  - g. penyusunan rencana program pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
  - h. penyusunan rencana program pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas; dan
  - i. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- b. Sub Bagian Keuangan; dan
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

### **Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan;
  - c. melakukan urusan rumah tangga dan keamanan kantor;
  - d. melakukan urusan kehumasan, protokoler, upacara, dan rapat dinas;
  - e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyusun, mengolah, dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas;
  - g. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan Dinas;
  - h. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan Dinas; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Keuangan;
  - b. melaksanakan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - c. melaksanakan administrasi dan pembayaran gaji pegawai;
  - d. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran serta perubahannya di lingkungan Dinas; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

### **Bagian Ketiga**

#### **Bidang Penyediaan Layanan Kesehatan**

##### **Upaya Kesehatan Perseorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat**

#### **Pasal 8**

- (1) Bidang Penyediaan Layanan Kesehatan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas yang meliputi pelaksanaan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan layanan kesehatan ibu, balita, dan gizi masyarakat, pengelolaan pelayanan kesehatan usia produktif, usia lanjut, jiwa dan napza, pengelolaan pelayanan penyakit menular dan tidak menular.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penyediaan Layanan Kesehatan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Penyediaan Layanan Kesehatan Upaya Kesehatan Perseorangan dan Upaya Kesehatan Masyarakat;
  - b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengelolaan layanan kesehatan ibu, balita, dan gizi masyarakat, pengelolaan pelayanan kesehatan usia produktif, usia lanjut, jiwa dan napza, pengelolaan pelayanan penyakit menular dan tidak menular;
  - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengelolaan layanan kesehatan ibu, balita, dan gizi masyarakat, pengelolaan pelayanan kesehatan usia produktif, usia lanjut, jiwa dan napza, pengelolaan pelayanan penyakit menular dan tidak menular;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan layanan kesehatan ibu, balita, dan gizi masyarakat, pengelolaan pelayanan kesehatan usia produktif, usia lanjut, jiwa dan napza, pengelolaan pelayanan penyakit menular dan tidak menular; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### **Bagian Keempat**

#### **Bidang Peningkatan Kapasitas**

#### **Sumber Daya Kesehatan**

#### **Pasal 9**

- (1) Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman, peningkatan sumber daya manusia dan pembiayaan kesehatan, dan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan dan operasional puskesmas dan rumah sakit.

- (2) Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Kesehatan memiliki jaringan pelayanan gedung perbekalan kesehatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Kesehatan;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional di Bidang farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman, peningkatan sumber daya manusia dan pembiayaan kesehatan, dan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan dan operasional puskesmas dan rumah sakit;
  - c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman, peningkatan sumber daya manusia dan pembiayaan kesehatan, dan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan dan operasional puskesmas dan rumah sakit;
  - d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di Bidang farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman, peningkatan sumber daya manusia dan pembiayaan kesehatan, dan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan dan operasional puskesmas dan rumah sakit;
  - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang farmasi, alat kesehatan dan makanan minuman, peningkatan sumber daya manusia dan pembiayaan kesehatan, dan penyediaan fasilitas pelayanan kesehatan dan operasional puskesmas dan rumah sakit; dan
  - f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Pemberdayaan Masyarakat**  
**Bidang Kesehatan**  
**Pasal 10**

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Bidang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat Bidang Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program, dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada bidang pemberdayaan masyarakat kreatif, pengelolaan kesehatan lingkungan, kerja dan olah raga, pengembangan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
  - b. penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pemberdayaan masyarakat kreatif, pengelolaan kesehatan lingkungan, kerja dan olah raga, pengembangan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
  - c. penyiapan perumusan kebijakan operasional di pemberdayaan masyarakat kreatif, pengelolaan kesehatan lingkungan, kerja dan olah raga, pengembangan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
  - d. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional di pemberdayaan masyarakat kreatif, pengelolaan kesehatan lingkungan, kerja dan olah raga, pengembangan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
  - e. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di pemberdayaan masyarakat kreatif, pengelolaan kesehatan lingkungan, kerja dan olah raga, pengembangan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;

- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di pemberdayaan masyarakat kreatif, pengelolaan kesehatan lingkungan, kerja dan olah raga, pengembangan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pengendalian Penduduk,**  
**Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 4 mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di urusan pelayanan pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera, pengendalian penduduk dan advokasi pergerakan dan informasi kependudukan, dan pembinaan keluarga berencana.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera memiliki jaringan pelayanan sebagai berikut:
  - a. Balai Penyuluh Keluarga Berencana; dan
  - b. Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan kebijaksanaan teknis, perencanaan program, dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
  - b. penyiapan perumusan kebijakan operasional bidang pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera, pengendalian penduduk dan advokasi pergerakan dan informasi kependudukan, dan pembinaan keluarga berencana;



- c. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional bidang pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera, pengendalian penduduk dan advokasi pergerakan dan informasi kependudukan, dan pembinaan keluarga berencana;
- d. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi bidang pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera, pengendalian penduduk dan advokasi pergerakan dan informasi kependudukan, dan pembinaan keluarga berencana;
- e. penyiapan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera, pengendalian penduduk dan advokasi pergerakan dan informasi kependudukan, dan pembinaan keluarga berencana; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Bagian Ketujuh**

#### **RSUD**

#### **Pasal 12**

RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

#### **Paragraf 1**

#### **Kepemilikan**

#### **Pasal 13**

- (1) Kepemilikan RSUD berada pada Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
- (2) Walikota dapat mengangkat Dewan Pengawas sebagai representasi pemilik yang merupakan unit nonstruktural di RSUD.

**Paragraf 2**

**Kedudukan**

**Pasal 14**

- (1) RSUD merupakan unit organisasi bersifat khusus dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD.

**Paragraf 3**

**Susunan Organisasi**

**Pasal 15**

- (1) Susunan Organisasi RSUD terdiri atas:
  - a. Unsur Pimpinan : Direktur;
  - b. Unsur Pembantu : Bagian Tata Usaha;
  - c. Unsur Pelaksana :
    1. Bidang Pelayanan;
    2. Bidang Penunjang; dan
    3. Bidang Keuangan.
- (2) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

**Paragraf 4**  
**Rincian Tugas Dan Fungsi**  
**Pasal 16**

- (1) Rumah Sakit mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan dari perawatan sakit hingga sembuh.
- (2) Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai standar pelayanan rumah sakit;
  - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
  - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
  - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

**Pasal 17**

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai 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;

- e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

### **Pasal 18**

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur di lingkungan RSUD meliputi pengelolaan administrasi umum, perencanaan, sistem informasi manajemen, kepegawaian, dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bagian Tata Usaha;
  - b. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administratif;
  - c. pengelolaan administrasi umum dan rumah tangga;
  - d. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan RSUD;
  - e. pengelolaan, pengoordinasian, pemeliharaan, penyajian data, dan teknologi informasi;
  - f. penyusunan rencana program pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan RSUD;
  - g. penyusunan rencana program pelaksanaan pengadaan/pemeliharaan sarana di lingkungan RSUD; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Direktur.

### **Pasal 19**

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Umum;

- b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Perencanaan.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

## **Pasal 20**

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum;
  - b. melakukan tugas ketatausahaan, urusan surat-menyurat, dan tata kearsipan;
  - c. melakukan pelayanan hukum dan kemitraan;
  - d. melakukan tugas kehumasan, pengaduan, dan pemasaran;
  - e. melakukan urusan rumah tangga, protokoler, upacara, dan rapat dinas;
  - f. melakukan urusan keamanan kantor;
  - g. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian, dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melakukan penyiapan administrasi perjalanan dinas;
  - i. melakukan pelayanan ambulans dan mobil jenazah;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pelaksanaan pemeliharaan, rehabilitasi sedang dan berat prasarana di lingkungan RSUD;
  - k. menyiapkan bahan penyusunan rencana program pelaksanaan, mengadakan serta memelihara sarana dan prasarana di lingkungan RSUD; dan
  - l. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

- (2) Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. menyusun, mengolah, dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan RSUD;
  - c. melakukan kegiatan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia; dan
  - d. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.
- (3) Sub Bagian Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan;
  - b. mengoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran;
  - c. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan di lingkungan RSUD;
  - d. melakukan pengelolaan, pengoordinasian, penghimpunan, pemeliharaan, penyajian data, dan teknologi informasi; dan
  - e. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha.

## **Pasal 21**

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas menyusun dan melayani kebutuhan pelaksanaan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan kebidanan serta petunjuk pelaksanaan kerja tenaga medis, keperawatan dan kebidanan, melaksanakan pemantauan, pengawasan penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan, serta melaksanakan pengawasan, pengendalian penerimaan, dan pemulangan pasien.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Pelayanan;
  - b. perencanaan dan pengoordinasian kebutuhan fasilitas pelayanan serta petunjuk pelaksanaan kerja bagi tenaga medis, keperawatan, dan kebidanan;
  - c. pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis, keperawatan, dan kebidanan;
  - d. pemantauan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pelayanan medis, keperawatan, dan kebidanan;
  - e. pengawasan, pengendalian, penerimaan, dan pemulangan pasien;
  - f. pembinaan dan pengembangan pelayanan medis di lingkungan RSUD;
  - g. pengoordinasian dan kerja sama dengan kelompok staf medis;
  - h. pengoordinasian, pengawasan, dan pengendalian program pengadaan kebutuhan peralatan kesehatan;
  - i. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, keperawatan, dan kebidanan;
  - j. pemantauan, pengawasan, dan evaluasi sistematika dalam pencatatan medik RSUD;
  - k. perencanaan program dan pelaksanaan/pengadaan peralatan kesehatan; dan
  - l. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Direktur.

## **Pasal 22**

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 terdiri atas:
- a. Seksi Pelayanan Medis; dan
  - b. Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

### **Pasal 23**

- (1) Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pelayanan Medis;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan kebutuhan pelayanan medis pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi gawat darurat, instalasi rawat *Intensive Care Unit/Intensive Cardiologi Care Unit*, instalasi bedah sentral, *visum et repertum*, anestesi, dialisis/hemodialisis, dan rehabilitasi medis;
  - c. melakukan koordinasi kebutuhan pelayanan medis pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi gawat darurat, instalasi rawat *Intensive Care Unit/Intensive Cardiologi Care Unit*, instalasi bedah sentral, *visum et repertum*, anestesi, dialisis/hemodialisis, dan rehabilitasi medis;
  - d. melakukan pembinaan dan pengembangan pelayanan medis di lingkungan RSUD;
  - e. melakukan koordinasi dan persiapan dalam rangka kerja sama medis dengan instansi kesehatan di luar RSUD Kota Madiun;
  - f. melakukan pengoordinasian dan kerja sama dengan kelompok staf medis;
  - g. melakukan penghimpunan, pemeliharaan, penyajian informasi, dan pembuatan sistematika dalam pencatatan data rekam medik RSUD;
  - h. melakukan pengoordinasian, pengawasan, dan pengendalian program pengadaan kebutuhan peralatan kesehatan; dan



- i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.
- (2) Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pelayanan Keperawatan dan Kebidanan;
  - b. melakukan perencanaan dan pengoordinasian kebutuhan fasilitas pelayanan serta petunjuk pelaksanaan kerja bagi tenaga keperawatan dan kebidanan;
  - c. melakukan pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - d. melakukan manajemen dan bimbingan asuhan keperawatan dan kebidanan;
  - e. melakukan pengelolaan sumber daya manusia keperawatan dan kebidanan;
  - f. melakukan motivasi/dorongan dan disiplin kerja serta menumbuhkan dedikasi perawat/bidan;
  - g. memfasilitasi penyusunan standar etika profesi keperawatan dan kebidanan serta asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
  - h. melakukan bimbingan, pengawasan, serta pengendalian etika profesi keperawatan dan kebidanan serta asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
  - i. melakukan pembinaan dan pengawasan kegiatan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
  - j. melakukan pengoordinasian, pemantauan, dan pengawasan kegiatan pelayanan pemulasaran jenazah; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan.

## **Pasal 24**

- (1) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas mengoordinasikan kebutuhan pelayanan penunjang medis maupun nonmedis, melaksanakan pengadaan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis maupun nonmedis, serta melakukan pengendalian pelayanan penunjang medis dan nonmedis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Penunjang;
  - b. pelaksanaan pengoordinasian kebutuhan pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
  - c. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan penggunaan peralatan penunjang medis dan nonmedis;
  - d. pelaksanaan pengendalian pelayanan kegiatan penunjang medis dan nonmedis;
  - e. pengoordinasian, pemantauan, dan pengawasan kegiatan pelayanan farmasi, laboratorium, radiologi, *Central Steril Supply of Department*, bank darah rumah sakit, gizi klinis, unit *laundry*, dan penyuluhan/promosi kesehatan rumah sakit;
  - f. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang penunjang medis dan non medis;
  - g. pelaksanaan pemeliharaan sarana prasarana dan penyelenggaraan kesehatan lingkungan; dan
  - h. pelaksanaan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Direktur.

## **Pasal 25**

- (1) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 terdiri atas:
  - a. Seksi Penunjang Medis; dan

- b. Seksi Penunjang Non Medis.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.

## **Pasal 26**

- (1) Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Penunjang Medis;
  - b. melakukan pengoordinasian kebutuhan, pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang medis pada instalasi farmasi, instalasi laboratorium, instalasi radiologi, instalasi *Central Sterille Supply of Department* dan bank darah rumah sakit;
  - c. membantu dan melayani kebutuhan pada instalasi/unit pelayanan di lingkungan rumah sakit termasuk dalam hal pengadaan peralatan kesehatan;
  - d. melakukan koordinasi dengan instalasi/unit pelayanan yang lain;
  - e. melakukan pengendalian pelayanan kegiatan penunjang medis; dan
  - f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.
- (2) Seksi Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
  - a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Penunjang Non Medis;
  - b. melakukan pengoordinasian kebutuhan, pemantauan, pengawasan pelaksanaan, dan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang nonmedis pada instalasi gizi, unit *laundry* dan penyuluhan/promosi kesehatan rumah sakit;

- c. membantu dan melayani kebutuhan pada instalasi/unit penunjang nonmedis;
- d. melakukan pemantauan dan pengawasan terhadap pelayanan dan penggunaan fasilitas penunjang nonmedis;
- e. melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana dan penyelenggaraan kesehatan lingkungan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang.

### **Pasal 27**

- (1) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf c angka 3 mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD, melaksanakan kegiatan mobilisasi dana, perbendaharaan, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan anggaran keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Keuangan;
  - b. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;
  - c. pelaksanaan kegiatan mobilisasi dana;
  - d. pelaksanaan kegiatan perbendaharaan;
  - e. pelaksanaan akuntansi dan verifikasi pendapatan dan belanja RSUD;
  - f. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan anggaran keuangan; dan
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

### **Pasal 28**

- (1) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 terdiri atas:
  - a. Seksi Mobilisasi Dana; dan

b. Seksi Perbendaharaan.

- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.

### **Pasal 29**

- (1) Seksi Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Mobilisasi Dana;
  - b. melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran pendapatan;
  - c. melakukan penyiapan bahan koordinasi dengan unit/instalasi/bidang di lingkup RSUD dalam hal penggalan dana;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran pendapatan, perubahan anggaran dan perhitungan anggaran;
  - e. melakukan verifikasi terhadap rincian penerimaan pelayanan di RSUD;
  - f. melakukan penyiapan bahan penagihan piutang di RSUD;
  - g. melakukan pembukuan semua penerimaan dari layanan di RSUD;
  - h. melakukan pemantauan dan pengawasan alur penerimaan terhadap layanan di RSUD; dan
  - i. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan.
- (2) Seksi Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. melakukan penyusunan perencanaan program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Perbendaharaan;

- b. melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran belanja, melaksanakan kegiatan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- c. melakukan koordinasi dengan unit/instalasi/bidang di lingkup RSUD dalam hal kebutuhan rutin;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan anggaran belanja, perubahan anggaran dan perhitungan anggaran RSUD;
- e. melakukan pembukuan semua pengeluaran/pembelanjaan dengan sistem akuntansi keuangan;
- f. melakukan penelitian dan pemeriksaan (verifikasi) terhadap surat pertanggungjawaban keuangan;
- g. melakukan pemantauan dan pengawasan realisasi pengeluaran RSUD; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Keuangan.

## **Bagian Kedelapan**

### **UPTD Puskesmas**

#### **Paragraf 1**

#### **Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi**

#### **Pasal 30**

- (1) UPTD Puskesmas merupakan unit pelaksana teknis fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan upaya kesehatan masyarakat dan upaya kesehatan perseorangan tingkat pertama pada Dinas.
- (2) UPTD Puskesmas mempunyai tugas melaksanakan kebijakan kesehatan untuk mencapai tujuan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya dalam rangka mendukung terwujudnya kecamatan sehat.
- (3) UPTD Puskesmas mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggara Upaya Kesehatan Masyarakat tingkat pertama di wilayah kerjanya; dan
  - b. penyelenggara Upaya Kesehatan Perorangan tingkat pertama di wilayah kerjanya.

- (4) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, UPTD Puskesmas berwenang untuk:
- a. menyusun perencanaan kegiatan berdasarkan hasil analisis masalah kesehatan masyarakat dan kebutuhan pelayanan yang diperlukan;
  - b. melaksanakan advokasi dan sosialisasi kebijakan kesehatan;
  - c. melaksanakan komunikasi, informasi, edukasi, dan pemberdayaan masyarakat dalam bidang kesehatan;
  - d. menggerakkan masyarakat untuk mengidentifikasi dan menyelesaikan masalah kesehatan pada setiap tingkat perkembangan masyarakat yang bekerja sama dengan pimpinan wilayah dan sektor lain terkait;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis terhadap institusi, jaringan pelayanan Puskesmas dan upaya kesehatan bersumber daya masyarakat;
  - f. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Puskesmas;
  - g. memantau pelaksanaan pembangunan agar berwawasan kesehatan;
  - h. memberikan pelayanan kesehatan yang berorientasi pada keluarga, kelompok, dan masyarakat dengan mempertimbangkan faktor biologis, psikologis, sosial, budaya, dan spiritual;
  - i. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap akses, mutu, dan cakupan pelayanan kesehatan;
  - j. memberikan rekomendasi terkait masalah kesehatan masyarakat kepada Dinas, melaksanakan sistem kewaspadaan dini, dan respon penanggulangan penyakit;
  - k. melaksanakan kegiatan pendekatan keluarga; dan
  - l. melaksanakan kolaborasi dengan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama dan rumah sakit di wilayah kerjanya, melalui pengoordinasian sumber daya kesehatan di wilayah kerja Puskesmas.

- (5) Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, UPTD Puskesmas berwenang untuk:
- a. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dasar secara komprehensif, berkesinambungan, bermutu, dan holistik yang mengintegrasikan faktor biologis, psikologi, sosial, dan budaya dengan membina hubungan dokter-pasien yang erat dan setara;
  - b. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan upaya promotif dan preventif;
  - c. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang berpusat pada individu, berfokus pada keluarga, dan berorientasi pada kelompok dan masyarakat;
  - d. menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang mengutamakan kesehatan, keamanan, keselamatan pasien, petugas, pengunjung, dan lingkungan kerja;
  - e. menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan prinsip koordinatif dan kerja sama inter dan antar profesi;
  - f. melaksanakan penyelenggaraan rekam medis;
  - g. melaksanakan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi terhadap mutu dan akses pelayanan kesehatan;
  - h. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Puskesmas;
  - i. melaksanakan penapisan rujukan sesuai dengan indikasi medis dan sistem rujukan; dan
  - j. melaksanakan koordinasi dan kolaborasi dengan fasilitas pelayanan kesehatan di wilayah kerjanya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **Paragraf 2**

### **Susunan Organisasi**

#### **Pasal 31**

- (1) UPTD Puskesmas, terdiri atas:
- a. UPTD Puskesmas Manguharjo Kecamatan Manguharjo;



- b. UPTD Puskesmas Ngegong Kecamatan Manguharjo;
  - c. UPTD Puskesmas Demangan Kecamatan Taman;
  - d. UPTD Puskesmas Banjarejo Kecamatan Taman;
  - e. UPTD Puskesmas Tawangrejo Kecamatan Kartoharjo;
  - dan
  - f. UPTD Puskesmas Sukosari Kecamatan Kartoharjo.
- (2) Jaringan pelayanan puskesmas pada UPTD Puskesmas, terdiri atas:
- a. Puskesmas Pembantu; dan
  - b. Puskesmas Keliling;
- (3) Kategori Puskesmas merupakan Puskesmas perkotaan dengan kemampuan pelayanan Puskesmas non rawat inap.
- (4) Upaya Kesehatan Puskesmas terdiri atas:
- a. Upaya Kesehatan Masyarakat; dan
  - b. Upaya Kesehatan Perseorangan.
- (5) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.

### **Pasal 32**

- (1) Susunan Organisasi UPTD Puskesmas terdiri atas:
- a. Kepala Puskesmas;
  - b. Kepala Tata Usaha;
  - c. Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat;
  - d. Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan;
  - e. Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan Kefarmasian dan Laboratorium;
  - f. Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas;
  - g. Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana dan Peralatan; dan
  - h. Penanggung Jawab Mutu dan Pencegahan Pengendalian Infeksi.
- (2) Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh pejabat fungsional Tenaga Kesehatan yang diberikan tugas tambahan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Kepala Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bukan merupakan jabatan struktural yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.
- (4) Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan huruf h bukan merupakan jabatan struktural dan dijabat oleh tenaga kesehatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Puskesmas.

### **Paragraf 3**

### **Rincian Tugas Dan Fungsi**

### **Pasal 33**

Kepala Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun dan merencanakan program dan kegiatan tahunan upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan masyarakat dan pemberdayaan masyarakat;
- b. mengajukan kebutuhan anggaran, sarana dan prasarana kegiatan melalui Dinas;
- c. mengelola anggaran, sarana dan prasarana di Puskesmas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan kegiatan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya, meliputi upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat;
- e. melakukan pelayanan kesehatan dasar dan rujukan Puskesmas serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Kepala Dinas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan kesehatan meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif di wilayah kerjanya;
- g. melakukan pengadaan perbekalan farmasi/obat-obatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. melakukan koordinasi antar Puskesmas maupun lintas sektor terkait, dalam upaya penanggulangan masalah kesehatan yang berhubungan dengan lintas batas wilayah;
- i. melakukan koordinasi dalam upaya pemberdayaan dan penggerakkan masyarakat dalam pembangunan kesehatan bersama lintas sektor terkait di wilayah kerjanya;
- j. mengevaluasi dan pelaporan anggaran dan kegiatan pembangunan kesehatan di wilayah kerjanya kepada Kepala Dinas;
- k. mempertanggungjawabkan atas penyusunan rencana usulan kegiatan melalui analisis dan perumusan masalah berdasarkan prioritas;
- l. mempertanggungjawabkan atas penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun rencana kebutuhan sumber daya manusia dan rencana pendidikan berkelanjutan, orientasi serta program pelatihan staf untuk peningkatan kompetensi;
- n. mempertanggungjawabkan atas penyelenggaraan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program-program di Puskesmas;
- o. mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerja sama yang baik dan saling mendukung;
- p. menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier;
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Dinas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang bersifat kedinasan yang sesuai dengan bidangnya.

### **Pasal 34**

- (1) Kepala Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) huruf b mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan sistem informasi puskesmas, kepegawaian, rumah tangga, dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Tata Usaha mempunyai tugas:
  - a. melakukan perencanaan;
  - b. membantu menyusun program kerja Puskesmas;
  - c. mengoordinasikan berbagai kegiatan administratif dan manajemen di Puskesmas, untuk mendukung Kepala Puskesmas menjalankan tugas dan fungsinya mengelola Puskesmas;
  - d. melaksanakan rekapitulasi data, pencatatan, dan pelaporan;
  - e. menyediakan dan menyimpan data umum Puskesmas serta data kesehatan yang diperlukan untuk kepentingan semua pihak yang membutuhkan;
  - f. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan;
  - g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - h. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan;
  - i. melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan;
  - j. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Puskesmas; dan
  - l. melakukan tugas lain yang bersifat kedinasan yang sesuai dengan bidangnya.

### **Pasal 35**

- (1) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf c mempunyai fungsi pelaksanaan pelayanan promosi kesehatan termasuk Usaha Kesehatan Sekolah, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak dan Keluarga Berencana yang bersifat Upaya Kesehatan Masyarakat, pelayanan gizi yang bersifat Upaya Kesehatan Masyarakat, pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit, dan pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat Esensial dan Keperawatan Kesehatan Masyarakat mempunyai tugas:
- a. mengoordinir pelayanan promosi kesehatan, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak dan Keluarga Berencana, pelayanan gizi, pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit, serta pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat;
  - b. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan promosi kesehatan, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak dan Keluarga Berencana, pelayanan gizi, pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit, serta pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat;
  - c. menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan promosi kesehatan, pelayanan kesehatan lingkungan, pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak dan Keluarga Berencana, pelayanan gizi, pelayanan pencegahan dan pengendalian penyakit, serta pelayanan keperawatan kesehatan masyarakat dalam rapat lokakarya mini puskesmas dan rapat tinjauan manajemen.

### **Pasal 36**

- (1) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf d mempunyai fungsi pengupayaan pengembangan pelayanan kesehatan jiwa pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional komplementer, pelayanan kesehatan olahraga, pelayanan kesehatan indera, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan kesehatan kerja, dan pelayanan kesehatan lainnya.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Masyarakat Pengembangan mempunyai tugas:
- a. mengoordinir pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional komplementer, pelayanan kesehatan olahraga, pelayanan kesehatan indera, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan kesehatan kerja, dan pelayanan kesehatan lainnya;
  - b. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional komplementer, pelayanan kesehatan olahraga, pelayanan kesehatan indera, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan kesehatan kerja, dan pelayanan kesehatan lainnya; dan
  - c. menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa, pelayanan kesehatan gigi masyarakat, pelayanan kesehatan tradisional komplementer, pelayanan kesehatan olahraga, pelayanan kesehatan indera, pelayanan kesehatan lansia, pelayanan kesehatan kerja, dan pelayanan kesehatan lainnya dalam rapat lokakarya mini puskesmas dan tinjauan manajemen.

### **Pasal 37**

- (1) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan Kefarmasian dan Laboratorium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf e mempunyai fungsi pelaksanaan beberapa kegiatan pelayanan pemeriksaan umum, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan Kesehatan Ibu dan Anak dan Keluarga Berencana yang bersifat Upaya Kesehatan Perorangan, pelayanan gawat darurat, pelayanan gizi yang bersifat Upaya Kesehatan Perorangan, pelayanan persalinan, pelayanan rawat inap untuk Puskesmas yang menyediakan pelayanan rawat inap, pelayanan kefarmasian, dan pelayanan laboratorium.

- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Penanggung Jawab Upaya Kesehatan Perorangan Kefarmasian dan Laboratorium mempunyai tugas:
- a. mengoordinir pelayanan pemeriksaan umum, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan gawat darurat, pelayanan gizi, pelayanan persalinan, pelayanan rawat inap (untuk Puskesmas yang menyediakan pelayanan rawat inap), pelayanan kefarmasian, dan pelayanan laboratorium;
  - b. mempertanggungjawabkan terhadap pelaksanaan pelayanan loket yang meliputi:
    1. pendaftaran pasien yang datang berobat dan pencatatan pada Sistem Informasi Puskesmas (SIKDA);
    2. pengisian identitas pasien baru di kartu rawat jalan;
    3. pengisian kartu tanda pengenal pasien;
    4. memastikan petugas loket untuk melakukan pengarahan, membantu dan memberikan penjelasan tentang jenis pelayanan di puskesmas serta tata cara pelayanan;
    5. memonitor pelaksanaan penerimaan retribusi dan pengeluaran karcis serta penyetoran retribusi kepada bendahara penerimaan hasil penerimaan retribusi setiap hari;
    6. memonitor penyusunan dokumen rekam medis pasien pada rak dokumen rekam medis sesuai urutan nomor kode; dan
    7. membantu perencanaan kebutuhan kartu rawat jalan, kartu tanda pengenal, *family folder* serta bertanggung jawab terhadap pengelolaan meja informasi pelayanan puskesmas.
  - c. mempertanggungjawabkan terhadap pelaksanaan pemeriksaan umum meliputi:
    1. pelaksanaan pengobatan dasar sesuai keahlian dan kewenangan petugas serta sesuai standar profesi dan ketentuan peraturan perundang-undangan;

2. pelaksanaan peningkatan mutu pengobatan dasar di Puskesmas, pelaksanaan pelayanan medik/asuhan keperawatan sesuai Standar Operasional Prosedur, panduan, pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas;
  3. pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnosa penyakit menurut *International Statistical Classification of Diseases and Related Health Problem Tenth Revisions*;
  4. pencatatan dan penyusunan pelaporan serta visualisasi data kegiatan pengobatan dasar sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas; dan
  5. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan identifikasi, perencanaan, pemecahan masalah dan evaluasi kinerja program pengobatan dasar.
- d. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan pemeriksaan umum, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan gawat darurat, pelayanan gizi, pelayanan persalinan, pelayanan kefarmasian, dan pelayanan laboratorium;
- e. menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelayanan pemeriksaan umum, pelayanan kesehatan gigi dan mulut, pelayanan gawat darurat, pelayanan gizi, pelayanan persalinan, pelayanan rawat inap (untuk Puskesmas yang menyediakan pelayanan rawat inap), pelayanan kefarmasian, pelayanan laboratorium dalam rapat lokakarya mini puskesmas dan tinjauan manajemen;
- f. mempertanggungjawabkan terhadap pelayanan pada Unit Gawat Darurat yang meliputi:
1. penyusunan rencana kerja pelayanan gawat darurat, pelaksanaan kegiatan pelayanan gawat darurat, pelaksanaan pelayanan medis, dan keperawatan sesuai Standar Operasional Prosedur panduan;



2. pedoman dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Puskesmas;
  3. pencatatan pada rekam medik dengan baik, lengkap serta dapat dipertanggungjawabkan termasuk memberi kode diagnosa menurut *International Statistical Classification of Diseases and Related Health Problem Tenth Revisions*;
  4. pelaporan dan visualisasi data pelayanan gawat darurat, pelaksanaan evaluasi kegiatan pelayanan Unit Gawat Darurat;
  5. peningkatan mutu pelayanan Unit Gawat Darurat;
  6. pelaporan pelaksanaan gawat darurat secara berkala sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas; dan
  7. pelaksanaan rujukan kasus yang tidak dapat ditangani Puskesmas.
- g. mempertanggungjawabkan terhadap semua pelayanan pada laboratorium meliputi pencatatan data kunjungan pemeriksaan laboratorium di Puskesmas dan jaringannya, pelaporan bulanan, pembuatan laporan tahunan/rekapitulasi sebagai dokumen Puskesmas.

### **Pasal 38**

- (1) Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf f mempunyai fungsi pelaksanaan Puskesmas Pembantu, Puskesmas Keliling, dan Jejaring fasilitas pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penanggung Jawab Jaringan Pelayanan Puskesmas dan Jejaring Puskesmas mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
  - b. mengoordinasikan program-program di Puskesmas kepada jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;

- c. mengevaluasi capaian program yang ada di jaringan pelayanan Puskesmas dan memonitoring penyelenggaraan kesehatan di jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap jejaring fasilitas pelayanan kesehatan;
- e. menyusun laporan dan visualisasi data kegiatan jaringan pelayanan Puskesmas dan jejaring fasilitas pelayanan kesehatan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada Kepala Puskesmas;
- f. melakukan partisipasi aktif dalam pembuatan Rencana Usulan Kegiatan dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan wilayah; dan
- g. menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pelayanan kesehatan di jaringan dan hasil kegiatan pembinaan dan pengawasan terhadap jejaring fasilitas pelayanan kesehatan dalam rapat lokakarya mini puskesmas dan tinjauan manajemen.

### **Pasal 39**

- (1) Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana dan Peralatan mempunyai fungsi melakukan pemeliharaan, perawatan, dan pemeriksaan secara berkala agar tetap laik fungsi.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penanggung Jawab Bangunan, Prasarana dan Peralatan mempunyai tugas:
  - a. mempunyai arsip daftar inventaris sarana dan peralatan Puskesmas yang digunakan untuk pelayanan maupun untuk penyelenggaraan program;
  - b. menerima, menyimpan, dan memelihara barang/asset Puskesmas;
  - c. melakukan pencatatan dan pelaporan barang inventaris;
  - d. membuat perencanaan penyimpanan barang baru dan lama; dan
  - e. merencanakan kebutuhan dan pemeliharaan barang unit.

#### **Pasal 40**

- (1) Penanggung Jawab Mutu dan Pencegahan Pengendalian Infeksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) huruf h mempunyai fungsi untuk melaksanakan pemantauan dan penilaian terhadap indikator mutu yang ada di Puskesmas.
- (2) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penanggung Jawab Mutu dan Pencegahan Pengendalian Infeksi mempunyai tugas:
  - a. memastikan bahwa sistem manajemen mutu di Puskesmas berjalan dengan baik;
  - b. menyimpan dan mendokumentasi dokumen pedoman/manual mutu;
  - c. memimpin pelaksanaan pertemuan tinjauan manajemen;
  - d. memimpin adanya kesepakatan terhadap rencana tindak lanjut perbaikan terhadap temuan dari tim teknis mutu dan tim audit internal;
  - e. melakukan evaluasi terhadap rencana perbaikan paska pelaksanaan pertemuan tinjauan manajemen;
  - f. memimpin dilakukannya kaji banding mutu; dan
  - g. melakukan validasi dan verifikasi terhadap data indikator mutu.
- (3) Tim Teknis Mutu merupakan tim teknis yang harus dibentuk dalam rangka implementasi sistem manajemen mutu di Puskesmas.
- (4) Tim Teknis Mutu terdiri atas:
  - a. Tim Pencegahan dan Pengendalian Infeksi;
  - b. Tim Keselamatan Pasien Puskesmas;
  - c. Tim Manajemen Risiko, Keselamatan dan Kesehatan Kerja; dan
  - d. Tim Penanganan Keluhan dan Peningkatan Kepuasan Masyarakat.
- (5) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Tim Teknis Mutu mempunyai tugas:
  - a. menemukan permasalahan terkait teknis mutu masing-masing;

- b. melakukan analisis bersama Tim Manajemen Mutu penyebab dari permasalahan tersebut;
  - c. menyepakati rencana tindak lanjut sementara yang akan disarankan bersama Tim Manajemen Mutu;
  - d. menyusun laporan terkait dengan implementasi mutu teknis masing-masing;
  - e. menyampaikan permasalahan teknis mutu masing-masing dalam pertemuan tinjauan manajemen; dan
  - f. melaksanakan penanggung jawab dan pengumpul data mutu yang terkait dengan indikator mutu masing-masing bidang.
- (6) Tim Pencegahan dan Pengendalian Infeksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun dan menetapkan serta mengevaluasi kebijakan pencegahan dan pengendalian infeksi;
  - b. melaksanakan sosialisasi kebijakan pencegahan dan pengendalian infeksi, agar kebijakan dapat dipahami dan dilaksanakan oleh petugas kesehatan;
  - c. membuat Standar Operasional Prosedur pencegahan dan pengendalian infeksi;
  - d. menyusun program pencegahan dan pengendalian infeksi dan mengevaluasi pelaksanaan program;
  - e. melakukan investigasi masalah atau kejadian luar biasa HAIs (*Healthcare Associated Infections*);
  - f. memberi usulan untuk mengembangkan dan meningkatkan cara pencegahan dan pengendalian infeksi;
  - g. memberikan konsultasi pada petugas kesehatan dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya dalam pencegahan dan pengendalian infeksi;
  - h. mengusulkan pengadaan alat dan bahan yang sesuai dengan prinsip pencegahan dan pengendalian infeksi dan aman bagi yang menggunakan;
  - i. mengidentifikasi temuan di lapangan dan mengusulkan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia dalam pencegahan dan pengendalian infeksi;

- j. melakukan pertemuan berkala, termasuk evaluasi kebijakan;
  - k. melakukan koordinasi dengan unit terkait lain dalam hal pencegahan dan pengendalian infeksi;
  - l. mengembangkan, mengimplementasi dan secara periodik mengkaji kembali rencana manajemen pencegahan dan pengendalian infeksi sesuai dengan kebijakan manajemen yang berlaku;
  - m. memberikan masukan yang menyangkut konstruksi bangunan dan pengadaan alat dan bahan kesehatan, renovasi ruangan, cara pemrosesan alat, penyimpanan alat dan linen sesuai dengan prinsip pencegahan dan pengendalian infeksi;
  - n. menentukan sikap penutupan ruangan rawat bila diperlukan karena potensial menyebarkan infeksi;
  - o. melakukan pengawasan terhadap tindakan-tindakan yang menyimpang dari standar prosedur/*monitoring surveillance* proses; dan
  - p. melakukan investigasi, menetapkan, dan melaksanakan penanggulangan infeksi bila ada kondisi luar biasa.
- (7) Tim Keselamatan Pasien Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun kebijakan dan pengaturan di bidang keselamatan pasien untuk ditetapkan oleh Kepala Puskesmas;
  - b. mengembangkan program keselamatan pasien di Puskesmas;
  - c. melakukan motivasi, edukasi, konsultasi, pemantauan dan penilaian tentang penerapan program keselamatan pasien di Puskesmas;
  - d. melakukan pelatihan keselamatan pasien bagi Puskesmas;
  - e. melakukan pencatatan, pelaporan insiden, analisis insiden termasuk melakukan *Root Cause Analysis* dan mengembangkan solusi untuk meningkatkan keselamatan pasien;

- f. memberikan masukan dan pertimbangan kepada Kepala Puskesmas dalam rangka pengambilan kebijakan keselamatan pasien;
  - g. membuat laporan kegiatan kepada Kepala Puskesmas; dan
  - h. mengirim laporan insiden secara terus menerus sesuai dengan pedoman pelaporan insiden.
- (8) Tim Manajemen Risiko, Keselamatan dan Kesehatan Kerja Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c mempunyai tugas:
- a. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data terkait manajemen risiko, keselamatan dan kesehatan kerja di Puskesmas;
  - b. menyusun dan memberikan rekomendasi untuk bahan pertimbangan Kepala Puskesmas yang berkaitan dengan manajemen risiko, keselamatan dan kesehatan kerja di Puskesmas;
  - c. menyusun rencana program manajemen risiko, Keselamatan dan Kesehatan Kerja di puskesmas;
  - d. merumuskan kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan SOP tentang manajemen risiko, keselamatan dan kesehatan kerja;
  - e. melaksanakan program Keselamatan dan Kesehatan Kerja di puskesmas;
  - f. mengadakan pertemuan secara teratur dan hasilnya disampaikan kepada seluruh sumber daya manusia di Puskesmas;
  - g. membantu Kepala Puskesmas dalam menyelenggarakan manajemen risiko, keselamatan dan kesehatan kerja di puskesmas, promosi, penelitian sederhana dan pelatihan terkait manajemen risiko, keselamatan dan kesehatan kerja di Puskesmas;
  - h. melakukan investigasi dalam setiap kejadian penyakit akibat kerja dan kecelakaan akibat kerja;
  - i. berpartisipasi dalam perencanaan pembelian peralatan baru dan pembangunan gedung serta pemeliharannya;

- j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan manajemen risiko, keselamatan dan kesehatan kerja di Puskesmas; dan
  - k. melakukan pencatatan dan pelaporan terkait dengan pelaksanaan kegiatan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di Puskesmas.
- (9) Tim Penanganan Keluhan dan Peningkatan Kepuasan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d mempunyai tugas:
- a. mengidentifikasi dan mengelola pengaduan keluhan, kepuasan, saran dan kritik dari masyarakat dan petugas baik melalui kotak saran, kotak kepuasan dan *short message service*;
  - b. memberikan umpan balik hasil penanganan pengaduan melalui papan informasi dan media sosial; dan
  - c. melaksanakan survei kepuasan masyarakat sesuai jadwal.

#### **Pasal 41**

- (1) Tim Audit Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf d merupakan tim independen yang melaksanakan fungsi pemantauan kesesuaian antara kondisi aktual dengan regulasi maupun standar yang telah ditetapkan, agar manajemen dapat melakukan upaya peningkatan mutu pelayanan kesehatan di Puskesmas.
- (2) Dalam melaksanakan melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (1), Tim Audit Internal mempunyai tugas:
- a. memahami standar/kriteria dan instrumen yang akan digunakan untuk melakukan audit internal; dan

- b. melakukan audit internal, mulai dari menyusun rencana audit, menyusun instrumen audit, menginformasikan rencana audit kepada unit kerja yang akan diaudit, melakukan audit sesuai dengan jadual, mengukur tingkat kesesuaian fakta terhadap standar/kriteria audit secara objektif, menyepakati tindak lanjut dengan pihak yang diaudit, dan menyampaikan hasil audit internal kepada Kepala Puskesmas.

#### **Paragraf 4**

### **Anggaran Program Dan Kegiatan**

#### **Pasal 42**

- (1) Anggaran program dan kegiatan untuk UPTD Puskesmas berasal dari sumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maupun sumber anggaran lainnya yang sah.
- (2) Penatausahaan keuangan dilakukan oleh Dinas mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelolaan keuangan UPTD Puskesmas dilaporkan secara berkala kepada Dinas.

#### **Bagian Kesembilan**

### **Kelompok Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 43**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 44**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan Pasal 6 ayat (1) huruf c terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.



- (2) Jenis, jenjang, dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diduduki oleh pejabat fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jabatan Fungsional yang ditugaskan sebagai subkoordinator berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Sekretaris atau Kepala Bidang.
- (6) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (7) Ketentuan mengenai rincian tugas subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan oleh Walikota.

## **BAB V**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 45**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah.

- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap bawahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Perangkat Daerah dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Perangkat Daerah wajib memberikan bimbingan kepada bawahannya melalui rapat secara berkala.

## **BAB VI**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN**

#### **Pasal 47**

Kepala Dinas, Direktur, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Subkoordinator diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 48**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat dan pelaksana pada Perangkat Daerah yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantik atau ditugaskannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 49**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Madiun Nomor 63 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Rincian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 50**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Madiun.

Ditetapkan di Madiun  
pada tanggal 30 Desember 2021

**WALIKOTA MADIUN,**

**ttd**

**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**

Diundangkan di Madiun  
pada tanggal 30 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH,**

**ttd**

**Ir. SOEKO DWI HANDIARTO, MT**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19670416 199303 1 015**

BERITA DAERAH KOTA MADIUN  
TAHUN 2021 NOMOR 66/G

**Salinan sesuai dengan aslinya**

**a.n. WALIKOTA MADIUN**

**Sekretaris Daerah**

**u.b.**

**Kepala Bagian Hukum**

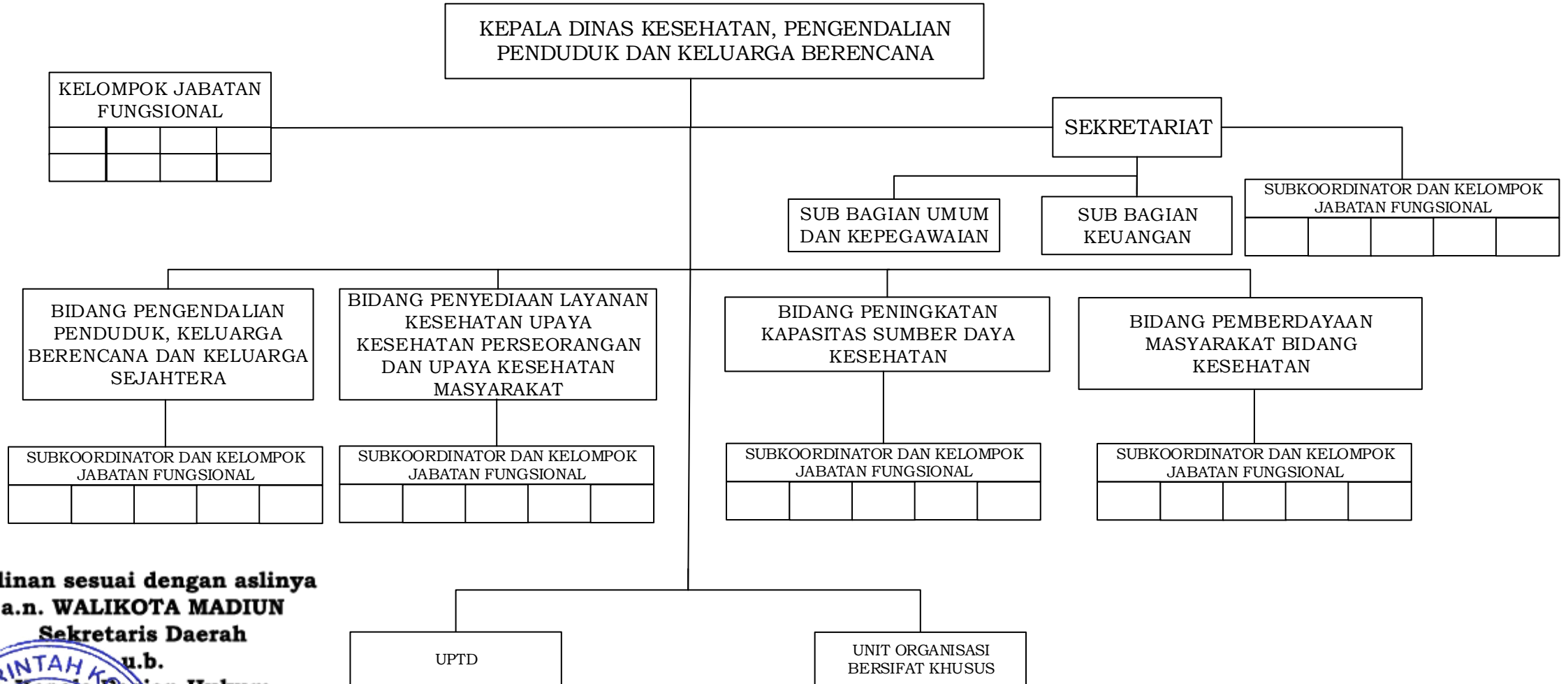


**BUDI WIBOWO, SH**

**Pembina Tingkat I**

**NIP. 19750117 199602 1 001**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA**



Salinan sesuai dengan aslinya  
 a.n. WALIKOTA MADIUN  
 Sekretaris Daerah

u.b.  
 Kepala Bagian Hukum  
  
**BUDI WICOWO, SH**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19750117 199602 1 001

**WALIKOTA MADIUN,**

ttd

**Drs. H. MAIDI, SH, MM, M.Pd.**