



SALINAN

BUPATI GROBOGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 96 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D KI AGENG SELO WIROSARI
KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 18 ayat (6) Peraturan Bupati Grobogan Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan, dipandang perlu melakukan penataan organisasi dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Ki Ageng Selo Wirosari Kabupaten Grobogan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Grobogan Nomor 54 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Ki Ageng Selo Wirosari dan Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Ki Ageng Getas Pendowo Gubug, sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Grobogan tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Ki Ageng Selo Wirosari Kabupaten Grobogan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15);
7. Peraturan Bupati Grobogan Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kududukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2021 Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D KI AGENG SELO WIROSARI KABUPATEN GROBOGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Grobogan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Grobogan.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Grobogan.
7. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah rumah sakit Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
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 Umum Daerah adalah Rumah Sakit yang didirikan dan diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
10. Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Ki Ageng Selo Wirosari yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D Ki Ageng Selo Wirosari Kabupaten Grobogan.
11. Direktur RSUD yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur RSUD Ki Ageng Selo Wirosari Kabupaten Grobogan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2

- (1) RSUD merupakan Unit Organisasi Bersifat Khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional.
- (2) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi RSUD, terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;
 - d. Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Organisasi Pendukung.
- (2) Bagan Susunan Organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS JABATAN

Bagian Kesatu
Direktur
Pasal 4

- (1) Direktur mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. perumusan rencana dan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan RSUD;

- b. pengoordinasian dan pengarahan dalam penyusunan program, pengelolaan keuangan, barang milik Daerah, urusan umum dan kepegawaian RSUD;
 - c. pengawasan, pengendalian dan pembinaan teknis atas pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. penyelenggaraan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - e. penyelenggaraan pelaksanaan penelitian dan pengembangan;
 - f. pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap pelaksanaan operasional di lingkup RSUD; dan
 - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Uraian Tugas Jabatan Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. menyusun rencana kerja RSUD berdasarkan program kerja dan hasil evaluasi tahun sebelumnya dan peraturan perundang-undangan;
 - b. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan RSUD;
 - c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup RSUD;
 - d. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelayanan kesehatan RSUD;
 - e. melaksanakan operasional RSUD;
 - f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - g. menetapkan pedoman kerja dan Standar Operasional Prosedur di lingkup RSUD;
 - h. melaksanakan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan pada RSUD;
 - i. mengelola manajemen keuangan dan sumber daya RSUD;
 - j. mengoordinasikan pemungutan pendapatan asli Daerah yang menjadi tanggung jawab unit kerjanya;

- k. melakukan koordinasi dan kerja sama dengan perangkat Daerah/ instansi terkait untuk kepentingan pengembangan pelayanan kesehatan RSUD;
- l. menyelenggarakan dan mengendalikan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang milik Daerah serta urusan umum di lingkup RSUD;
- m. menyusun Rencana Strategis, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur sesuai dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta menetapkan indikator kinerja kegiatan RSUD;
- n. menyusun laporan keuangan, yang terdiri dari realisasi anggaran, penyusunan neraca, arus kas dan catatan atas hasil laporan keuangan RSUD;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan, baik secara lisan maupun tertulis sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, keuangan, kerja sama, hubungan masyarakat, rumah

tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian RSUD.

(3) Kepala Subbagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:

- a. merencanakan kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi dan masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
- e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan administrasi umum meliputi ketatausahaan, organisasi dan tata laksana, kerja sama, hubungan masyarakat, rumah tangga, perlengkapan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan;
- g. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- h. menyiapkan bahan pengelolaan anggaran dan pelaksanaan administrasi keuangan;
- i. menyiapkan bahan administrasi retribusi pelayanan kesehatan di RSUD;
- j. melaksanakan pelayanan pengaduan masyarakat;
- k. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan barang milik Daerah yang menjadi kewenangan RSUD;
- l. melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia RSUD;
- m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;

- n. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur di Subbagian Tata Usaha;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Ketiga

Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 6

- (1) Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan perumusan kebijakan umum pelayanan medis, melaksanakan pelayanan rehabilitasi medis, pelayanan *visum et repertum*, inventarisasi dan analisis kebutuhan tenaga, sarana, prasarana medis, dan keperawatan.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan berdasarkan ketentuan Peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan

- maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi dan masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - g. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan non medis, pelayanan rujukan, pelayanan dan asuhan keperawatan pada instalasi rawat jalan, instalasi rawat darurat, instalasi rawat inap, instalasi keperawatan intensif dan instalasi bedah sentral;
 - h. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan pelayanan rehabilitasi medis, *visum et repertum*, dan pelayanan medis persalinan;
 - i. melaksanakan pengelolaan data bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - j. melaksanakan manajemen mutu bidang pelayanan medis dan keperawatan;
 - k. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur di Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
 - n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Keempat

Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan

Pasal 7

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyusunan bahan dalam rangka penyusunan petunjuk teknis, pemantauan dan pengembangan pelayanan penunjang dan sarana pelayanan kesehatan.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai uraian tugas jabatan:
 - a. merencanakan kegiatan dan anggaran Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai lingkup tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan koordinasi internal maupun eksternal baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi dan masukan, serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan kegiatan;
 - e. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan dan regulasi sektoral terkait lainnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan bidang pelayanan penunjang dan sarana pelayanan kesehatan;

- g. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan pelayanan penunjang antara lain pelayanan farmasi, radiologi, gizi, laboratorium, bank darah, dan sterilisasi;
- h. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan pengelolaan sarana pelayanan kesehatan antara lain pelayanan *laundry*, pemulasaraan jenazah, teknik dan pemeliharaan sarana, pengelolaan air bersih dan limbah, ambulan, jaringan komunikasi, dan gas medis;
- i. melaksanakan pengelolaan data bidang pelayanan penunjang dan sarana pelayanan kesehatan;
- j. melaksanakan manajemen mutu bidang pelayanan penunjang dan sarana pelayanan kesehatan;
- k. menyiapkan bahan dan merumuskan Standar Operasional Prosedur di Seksi Pelayanan Penunjang dan Sarana Pelayanan Kesehatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan kebijakan berikutnya;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis berdasarkan kajian agar pelaksanaan kegiatan berjalan lancar dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan perintah atasan.

Bagian Kelima

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Pada RSUD dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan

Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Subbagian dan/atau Kepala Seksi sesuai dengan jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.

Bagian Keenam

Unit Organisasi Pendukung

Pasal 9

- (1) Selain Susunan Organisasi sebagaimana diatur dalam Pasal 3, dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan, RSUD dapat membentuk unit organisasi pendukung yang bersifat non struktural yang terdiri Satuan Pemeriksaan Internal, Kelompok Staf Medis dan Komite, serta organisasi pelaksana berupa Instalasi.
- (2) Unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB V

DEWAN PENGAWAS

Pasal 10

- (1) Selain unsur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dapat dibentuk Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dalam rangka pembinaan dan pengawasan RSUD yang bersifat independen dan non teknis perumahsakitan, bertanggungjawab kepada Bupati.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

JABATAN

Pasal 11

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

BAB VII

OTONOMI KEPEGAWAIAN

Pasal 12

Otonomi dalam bidang kepegawaian pada RSUD, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan menyelenggarakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pada jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) Direktur dalam melaksanakan otonomi bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan bidang kepegawaian.

BAB VIII

OTONOMI KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 14

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

huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

- (1) Dalam rangka pelaksanaan keuangan RSUD, Direktur melakukan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) huruf b dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD.

Pasal 16

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

TATA KERJA

Pasal 17

RSUD bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan badan layanan umum Daerah.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Direktur wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Direktur bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

Pasal 20

- (1) Setiap pimpinan di RSUD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan RSUD dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan RSUD tembusannya dapat disampaikan kepada perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwodadi
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi
pada tanggal 30 Desember 2021


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

MOHAMAD SUMARSONO

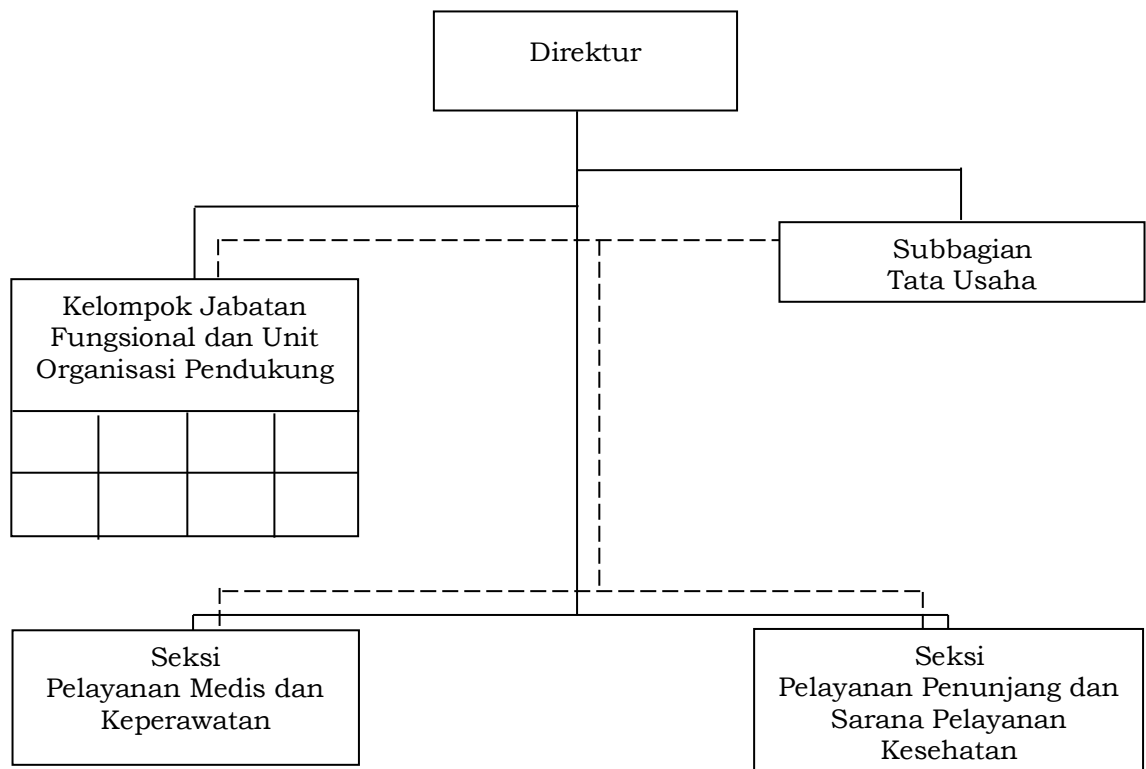
BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2021 NOMOR 96

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,


MOCHAMAD FACHRUDIN, SH
NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI GROBOGAN
NOMOR 96 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS
JABATAN DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D
KI AGENG SELO WIROSARI
KABUPATEN GROBOGAN

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
RSUD KELAS D KI AGENG SELO WIROSARI
KABUPATEN GROBOGAN



BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI