



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR**  
**PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR**  
**NOMOR 20 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH**  
**DI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah perlu dilakukan penyesuaian terhadap Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah di Kabupaten Kotawaringin Timur;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a tersebut di atas, maka perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah di Kabupaten Kotawaringin Timur;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
  2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
  3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
  4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 193);
11. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Rumah Sakit Kelas D Pratama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 751);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Propinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1502);

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
17. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2020 Nomor 2);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2017 Nomor 4);

#### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Timur;
4. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur;
5. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur;
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah di Kabupaten Kotawaringin Timur;

7. Direktur adalah Pimpinan Rumah Sakit Umum Daerah;
8. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur;
10. Rumah Sakit Umum Daerah selanjutnya disingkat RSUD adalah organisasi bersifat khusus pada Dinas Kesehatan Kabupaten Kotawaringin Timur;
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksana kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu; dan.
13. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

## **BAB II**

### **PEMBENTUKAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja RSUD di Kabupaten Kotawaringin Timur;
- (2) RSUD di Kabupaten Kotawaringin Timur terdiri dari:
  - a. RSUD Dr. Murjani, dengan klasifikasi Kelas B;
  - b. RSUD Parenggean, dengan klasifikasi Kelas D; dan
  - c. RSUD Samuda, dengan klasifikasi Kelas D.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 3**

- (1) RSUD merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan kesehatan secara profesional.
- (2) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

#### **Pasal 4**

- (1) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian RSUD.

## **Pasal 5**

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) 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.
- (5) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Dinas Kesehatan.

## **Pasal 6**

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit yang dipimpinnya.

## **Pasal 7**

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 Kesehatan 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.

### **Pasal 8**

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

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB IV**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **RSUD Dr. Murjani**

### **Pasal 9**

- (1) Susunan Organisasi RSUD Dr. Murjani terdiri dari:
  - a. Direktur, dibantu oleh:
    1. Wakil Direktur Umum, Anggaran dan Keuangan; dan
    2. Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan.
  - b. Wakil Direktur Umum, Anggaran dan Keuangan membawahi:
    1. Bagian Umum, terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian yaitu:
      - a) Sub Bagian Tata Usaha;
      - b) Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat; dan
      - c) Sub Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian.
    2. Bagian Anggaran dan Barang Milik Daerah, terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian yaitu:
      - a) Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran; dan
      - b) Sub Bagian Barang Milik Daerah
    3. Bagian Keuangan, terdiri atas 3 (tiga) Sub bagian yaitu:
      - a) Sub Bagian Perbendaharaan;
      - b) Sub Bagian Mobilisasi Dana; dan
      - c) Sub Bagian Akuntansi.
  - c. Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan membawahi:
    1. Bidang Pelayanan Medik, terdiri dari 2 (dua) Seksi:
      - a) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan; dan
      - b) Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap.

2. Bidang Pelayanan Keperawatan, terdiri dari 2 (dua) Seksi:
    - a) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan; dan
    - b) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap.
  3. Bidang Pelayanan Penunjang, terdiri dari 2 (dua) Seksi:
    - a) Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
    - b) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**Bagian Kedua**  
**RSUD Parenggean dan RSUD Samuda**

**Pasal 10**

- (1) Susunan Organisasi RSUD Parenggean dan RSUD Samuda terdiri dari:
  - a. Direktur;
  - b. Sub Bagian Tata Usaha;
  - c. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
  - d. Seksi Pelayanan Penunjang;
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB V**

**TUGAS DAN FUNGSI**

**Bagian Kesatu**

**RSUD**

**Pasal 11**

RSUD mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

**Pasal 12**

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, RSUD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna 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.

## **Bagian Kedua**

### **Direktur**

#### **Pasal 13**

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, mengarahkan, menyusun kebijakan, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi serta bertanggung jawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi rumah sakit sesuai dengan perundang undangan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Direktur menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
  - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan Rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
  - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
  - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
  - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Direktur mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun dan merumuskan kebijakan, mengoordinasi, mengendalikan dan mengawasi semua kegiatan Rumah Sakit dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan;
  - b. menyusun program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya;
  - c. menetapkan prosedur kerja secara tertulis yang merupakan pedoman kerja di rumah sakit;
  - d. menyusun dan mengusulkan rencana kerja dan anggaran;
  - e. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - f. menandatangani surat perintah membayar;
  - g. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
  - h. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
  - i. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah;
  - j. mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. melaksanakan pembinaan pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan tata kelola klinis rumah sakit sesuai dengan standar pelayanan dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - n. melaksanakan koordinasi dan kegiatan akuntansi;
  - o. melaksanakan penatausahaan barang milik Daerah;
  - p. mengadakan hubungan kerjasama dengan semua instansi baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
  - q. mempertanggung jawabkan tugas-tugas rumah sakit secara teknis administratif dan taktis operasional kepada Kepala Dinas;
  - r. mengevaluasi seluruh program kegiatan yang dilaksanakan di rumah sakit;
  - s. membuat laporan tahunan dan melaporkan terkait pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian RSUD kepada Kepala Dinas; dan
  - t. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

## **Pasal 14**

Direktur dibantu oleh:

1. Wakil Direktur Umum, Anggaran dan Keuangan; dan
2. Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Wakil Direktur Umum, Anggaran Dan Keuangan**

#### **RSUD Dr. Murjani**

## **Pasal 15**

- (1) Wakil Direktur Umum, Anggaran, dan Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan membina pelaksanaan pelayanan umum, sumber daya manusia, pendidikan dan penelitian serta melaksanakan pengelolaan keuangan rumah sakit yang meliputi penyusunan dan evaluasi anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta akuntansi dan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Wakil Direktur Umum, Anggaran dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelayanan umum dan tata usaha, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat, sumber daya manusia, pendidikan, penelitian, penyusunan dan evaluasi anggaran, barang milik daerah, perbendaharaan, mobilisasi dana dan akuntansi;
  - b. pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan tata usaha, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat, sumber daya manusia, pendidikan, penelitian, penyusunan dan evaluasi anggaran, barang milik daerah, perbendaharaan, mobilisasi anggaran dan akuntansi; dan
  - c. pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan umum dan tata usaha, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat, sumber daya manusia, pendidikan, penelitian, penyusunan dan evaluasi anggaran, barang milik daerah, perbendaharaan, mobilisasi dana dan akuntansi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Wakil Direktur Umum, Anggaran dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menjalankan dan menjabarkan kebijakan umum Direktur dalam pelayanan administrasi umum, anggaran dan keuangan;
  - b. menyusun rencana kegiatan, memberikan data dan informasi kepada Direktur tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan pelayanan administrasi umum, anggaran dan keuangan;
  - c. mengadakan koordinasi dengan wakil Direktur lainnya dan bekerja sama dengan bagian-bagian atau bidang-bidang untuk menyusun rencana kerja Wakil Direktur Umum, Anggaran dan Keuangan;
  - d. melakukan pengawasan dan pengendalian kegiatan dan pelaksanaannya guna menunjang tugas pokok dan fungsi masing-masing sesuai dengan bidang tugasnya;

- e mengadakan identifikasi masalah-masalah dalam pelaksanaan kegiatan administrasi umum, anggaran dan keuangan;
- f memantau, mengevaluasi dan membina seluruh pegawai dengan cara meningkatkan, menempatkan dan memberikan semua hak pegawai sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g melaporkan secara berkala semua kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan administrasi umum, anggaran dan keuangan baik secara lisan maupun tertulis kepada Direktur; dan
- h melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

### **Pasal 16**

Wakil Direktur Umum, Anggaran dan Keuangan membawahi:

1. Bagian Umum;
2. Bagian Anggaran dan Barang Milik Daerah; dan
3. Bagian Keuangan.

### **Paragraf 1** **Bagian Umum**

### **Pasal 17**

- (1) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan umum, ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, sumber daya manusia, pendidikan dan penelitian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan umum dan ketatausahaan;
  - b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan hukum, penataan dan evaluasi organisasi dan tatalaksana serta urusan hubungan masyarakat dan kemitraan; dan
  - d. pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan penelitian.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan program kegiatan Bagian Umum sebagai penjabaran program rumah sakit;
  - b. melaksanakan urusan umum dan ketatausahaan serta rumah tangga;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan hukum, penataan dan mengevaluasi organisasi dan tatalaksana serta urusan hubungan masyarakat dan kemitraan;
  - d. merencanakan dan melaksanakan pengadaan, administrasi, mutasi, pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia;
  - e. mengkoordinasikan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. menetapkan prosedur kerja secara tertulis di Bagian Umum;
  - g. melakukan koordinasi untuk pengadaan, administrasi, mutasi, perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia, analisis jabatan, penilaian kinerja, remunerasi, dan pembinaan sumber daya manusia;

- h. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Umum, Anggaran dan Keuangan secara tertulis maupun lisan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
- i. melaporkan secara berkala semua kegiatan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hukum, organisasi dan hubungan masyarakat; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 18**

Bagian Umum, membawahi:

- 1. Sub Bagian Tata Usaha;
- 2. Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat; dan
- 3. Sub Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian.

### **Pasal 19**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan meliputi persuratan, penggandaan, ekspedisi, dan kearsipan, transportasi, inventaris, ketertiban dan keamanan, pemeliharaan fisik, serta pengelolaan ruangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan;
  - b. perencanaan dan koordinasi tentang urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan; dan
  - c. pemantauan dan evaluasi urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan meliputi persuratan, penggandaan, ekspedisi, dan kearsipan, transportasi, inventaris, ketertiban dan keamanan, pemeliharaan fisik, serta pengelolaan ruangan;
  - b. melakukan koordinasi tentang urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan meliputi persuratan, penggandaan, ekspedisi, dan kearsipan, transportasi, inventaris, ketertiban dan keamanan, pemeliharaan fisik, serta pengelolaan ruangan;
  - c. melaksanakan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan meliputi persuratan, penggandaan, ekspedisi, dan kearsipan, transportasi, inventaris, ketertiban dan keamanan, pemeliharaan fisik, serta pengelolaan ruangan;
  - d. memantau, mengevaluasi dan membina urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan meliputi persuratan, penggandaan, ekspedisi, dan kearsipan, transportasi, inventaris, ketertiban dan keamanan, pemeliharaan fisik, serta pengelolaan ruangan; dan
  - e. melaporkan secara berkala semua kegiatan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, perlengkapan dan kerumahtanggaan meliputi persuratan, penggandaan, ekspedisi, dan kearsipan, transportasi, inventaris, ketertiban dan keamanan, pemeliharaan fisik, serta pengelolaan ruangan.

## **Pasal 20**

- (1) Kepala Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan pelayanan hukum, organisasi dan tatalaksana, dan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan koordinasi pelayanan hukum, organisasi dan tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
  - b. pelaksanaan pelayanan hukum, organisasi dan tatalaksana, dan hubungan masyarakat; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi pelayanan hukum, organisasi dan tatalaksana, dan hubungan masyarakat;
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Sub Bagian Hukum, Organisasi dan Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan penyiapan pelayanan hukum, organisasi dan tatalaksana, serta hubungan masyarakat;
  - b. melakukan koordinasi untuk penyiapan pelayanan hukum, organisasi dan tatalaksana, serta hubungan masyarakat;
  - c. melaksanakan penyiapan pelayanan hukum, organisasi dan tatalaksana, serta hubungan masyarakat;
  - d. memantau, mengevaluasi dan membina penyiapan pelayanan hukum, organisasi dan tatalaksana, serta hubungan masyarakat;
  - e. melaporkan secara berkala semua kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan hukum, organisasi dan tatalaksana, serta hubungan masyarakat; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

## **Pasal 21**

- (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas melakukan penyiapan sumber daya manusia dengan penyiapan bahan pengadaan, administrasi, mutasi, perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia, analisis jabatan, penilaian kinerja, remunerasi, dan pembinaan sumber daya manusia dan pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan penelitian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan pengelolaan administrasi, dan pengembangan sumber daya manusia serta pendidikan dan penelitian rumah sakit;
  - b. pengoordinasian pengelolaan administrasi, dan pengembangan sumber daya manusia serta pendidikan dan penelitian rumah sakit;
  - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi, dan pengembangan sumber daya manusia serta pendidikan dan penelitian rumah sakit;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pembinaan pengelolaan administrasi, dan
  - e. pengembangan sumber daya manusia serta pendidikan dan penelitian rumah sakit.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Sub Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun pengadaan sumber daya manusia serta pengembangan Rumah Sakit;
- b. merencanakan administrasi sumber daya manusia;
- c. merencanakan analisis jabatan, penilaian kinerja, remunerasi, dan pembinaan sumber daya manusia
- d. melakukan koordinasi pengadaan, administrasi dan mutasi sumber daya manusia serta pendidikan dan penelitian rumah sakit;
- e. melaksanakan pengadaan dan mutasi sumber daya manusia serta pendidikan dan penelitian rumah sakit;
- f. melaksanakan analisis jabatan, penilaian kinerja, remunerasi, dan pembinaan sumber daya manusia;
- g. memantau, mengevaluasi dan membina pengadaan, administrasi dan mutasi sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan rumah sakit;
- h. melaporkan secara berkala kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan, administrasi dan mutasi sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan rumah sakit; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

## **Paragraf 2**

### **Bagian Anggaran Dan Barang Milik Daerah**

#### **Pasal 22**

- (1) Kepala Bagian Anggaran dan Barang Milik Daerah mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan anggaran serta barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Anggaran dan Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan program, pemantauan dan evaluasi anggaran; dan
  - b. pengelolaan barang milik daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Bagian Anggaran dan Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun anggaran, rencana bisnis anggaran, pengalokasian anggaran, pengelolaan anggaran rumah sakit serta evaluasi pelaksanaan, realisasi anggaran, pemantauan, pengendalian anggaran dan pelaporan;
  - b. melakukan penatausahaan, pemanfaatan, dan penghapusan serta pelaporan barang milik daerah; dan
  - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Pasal 23**

Bagian Anggaran dan Barang Milik Daerah membawahi:

1. Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran; dan
2. Sub Bagian Barang Milik Daerah.

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran mempunyai tugas pokok melakukan penyusunan anggaran, rencana bisnis anggaran, pengalokasian anggaran, pengelolaan anggaran, melaksanakan evaluasi dan pengendalian anggaran serta pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan dan koordinasi terkait penyusunan anggaran, rencana bisnis anggaran, pengalokasian anggaran, pengelolaan anggaran rumah sakit;
  - b. pelaksanaan penyusunan anggaran, rencana bisnis anggaran, pengalokasian anggaran, pengelolaan anggaran rumah sakit; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi pengalokasian anggaran rumah sakit.
- (4) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan dan Evaluasi Anggaran mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan penyusunan anggaran, rencana bisnis anggaran, pengalokasian anggaran, pengelolaan anggaran rumah sakit;
  - b. melakukan koordinasi terkait penyusunan anggaran, rencana bisnis anggaran, pengalokasian anggaran, pengelolaan anggaran rumah sakit;
  - c. melaksanakan penyusunan anggaran, rencana bisnis anggaran, pengalokasian anggaran, pengelolaan anggaran rumah sakit;
  - d. memantau, mengevaluasi pengalokasian anggaran rumah sakit;
  - e. melaporkan secara berkala kegiatan penyusunan anggaran, rencana bisnis anggaran, pengalokasian anggaran, pengelolaan anggaran dan evaluasi anggaran rumah sakit kepada Kepala Bagian; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

## **Pasal 25**

- (1) Kepala Sub Bagian Barang Milik Daerah mempunyai tugas pokok melakukan penatausahaan, pemanfaatan, dan penghapusan serta pelaporan barang milik daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Sub Bagian Barang Milik Daerah menyelenggarakan fungsi:
- b. perencanaan dan koordinasi penatausahaan, pemanfaatan, dan penghapusan serta pelaporan barang milik daerah;
  - c. pelaksanaan penatausahaan, pemanfaatan, dan penghapusan serta pelaporan barang milik daerah; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan dalam rangka kegiatan penatausahaan, pemanfaatan, dan penghapusan serta pelaporan barang milik daerah.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Sub Bagian Barang Milik Daerah mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan kegiatan penatausahaan, pemanfaatan, dan penghapusan serta pelaporan barang milik daerah;
  - b. melakukan koordinasi kegiatan penatausahaan, pemanfaatan, dan penghapusan serta pelaporan barang milik daerah;
  - c. melaksanakan kegiatan penatausahaan, pemanfaatan, dan penghapusan serta pelaporan barang milik daerah;
  - d. memantau, mengevaluasi dan membina dalam rangka kegiatan penatausahaan, pemanfaatan, dan penghapusan serta pelaporan barang milik daerah;
  - e. melaporkan secara berkala kegiatan pelaksanaan kegiatan penatausahaan, pemanfaatan, dan penghapusan serta pelaporan barang milik daerah kepada Kepala Bagian; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 3**  
**Bagian Keuangan**

**Pasal 26**

- (1) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keuangan RSUD yang meliputi perbendaharaan, mobilisasi anggaran dan akuntansi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi anggaran serta akuntansi;
  - b. pemantauan perbendaharaan dan mobilisasi dana, serta kegiatan akuntansi.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - b. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - c. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - d. memantau, mengevaluasi dan membina dalam rangka pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
  - e. melaporkan secara berkala kegiatan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana kepada Wakil Direktur Umum, Anggaran dan Keuangan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**Pasal 27**

Bagian Keuangan membawahi:

1. Sub Bagian Perbendaharaan;
2. Sub Bagian Mobilisasi Dana; dan
3. Sub Bagian Akuntansi.

**Pasal 28**

- (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan perbendaharaan, urusan tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi perbendaharaan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan perbendaharaan, urusan tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi perbendaharaan;
  - b. pengoordinasian terkait perbendaharaan, urusan tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi perbendaharaan; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan perbendaharaan, urusan tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi perbendaharaan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan penyiapan perbendaharaan, urusan tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi perbendaharaan;
  - b. melakukan koordinasi terkait penyiapan perbendaharaan, urusan

- tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi perbendaharaan;
- c. melaksanakan penyiapan perbendaharaan, urusan tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi perbendaharaan;
  - d. memantau, mengevaluasi dan membina kegiatan penyiapan perbendaharaan, urusan tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi perbendaharaan;
  - e. melaporkan secara berkala kegiatan penyiapan perbendaharaan, urusan tata usaha keuangan, tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi perbendaharaan kepada Kepala Bagian Keuangan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 29**

- (1) Kepala Sub Bagian Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penerimaan dan pendapatan termasuk piutang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Sub Bagian Mobilisasi Dana menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan koordinasi penerimaan dan pendapatan termasuk piutang;
  - b. pelaksanaan penerimaan dan pendapatan termasuk piutang; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan dalam rangka kegiatan penerimaan dan pendapatan termasuk piutang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Sub Bagian Mobilisasi Dana mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan penerimaan dan pendapatan termasuk piutang;
  - b. mengadakan koordinasi untuk kegiatan penerimaan dan pendapatan termasuk piutang;
  - c. melaksanakan kegiatan penerimaan dan pendapatan termasuk piutang;
  - d. memantau, mengevaluasi dan membina dalam rangka kegiatan penerimaan dan pendapatan termasuk piutang.
  - e. melaporkan secara berkala kegiatan penerimaan dan pendapatan termasuk piutang kepada Kepala Bagian Keuangan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 30**

- (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas pokok melakukan kegiatan akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Sub Bagian Akuntansi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan dan koordinasi terkait kegiatan akuntansi keuangan;
  - b. pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan akuntansi keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Sub Bagian Akuntansi mempunyai uraian tugas:
  - a. merencanakan kegiatan akuntansi keuangan;
  - b. melakukan koordinasi terkait kegiatan akuntansi keuangan;
  - c. melaksanakan kegiatan akuntansi keuangan;

- d. memantau, mengevaluasi dan membina melakukan kegiatan akuntansi keuangan;
- e. melaporkan secara berkala kegiatan pelaksanaan kegiatan akuntansi keuangan kepada Kepala Bagian Keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Bagian Keempat**

#### **Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan RSUD Dr. Murjani**

#### **Pasal 31**

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pengelolaan, kebutuhan dan pengembangan pelayanan medik, keperawatan, dan penunjang;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, keperawatan, dan penunjang;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik, keperawatan, dan penunjang; dan
  - d. pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pelayanan medik, keperawatan, dan penunjang.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan mempunyai uraian tugas:
  - a. membantu Direktur dalam menetapkan kebijaksanaan dan program kerja terutama yang berkaitan dengan pelayanan kesehatan;
  - b. menyusun rencana pengelolaan, kebutuhan dan mengembangkan pelayanan medik, keperawatan, dan penunjang;
  - c. mengadakan koordinasi dengan wakil Direktur lainnya dan bidang-bidang dibawahnya untuk penyusunan program kerja sebagai bahan penyusunan program kerja rumah sakit;
  - d. melaksanakan kegiatan pelayanan medik, keperawatan, dan penunjang;
  - e. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik, keperawatan, dan penunjang;
  - f. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pelayanan medik, keperawatan, dan penunjang;
  - g. menyelenggarakan pembinaan pada bagian di lingkungan unit kerja dibawah koordinasinya;
  - h. mengusulkan dan memberikan pertimbangan kepada Direktur dalam menetapkan kebijakan;
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidangnya;
  - j. melaporkan secara berkala kegiatan yang berhubungan dengan pelayanan kesehatan; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Direktur

#### **Pasal 32**

Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan membawahi :

- 1. Bidang Pelayanan Medik;
- 2. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
- 3. Bidang Pelayanan Penunjang;

**Paragraf 1**  
**Bidang Pelayanan Medik**

**Pasal 33**

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan rencana pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
  - b. penyiapan koordinasi penyelenggaraan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
  - c. penyiapan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
  - d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap; dan
  - e. pemantauan, evaluasi pembinaan pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan penyusunan rencana kerja pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
  - b. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
  - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
  - d. memantau, mengevaluasi dan membina pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
  - f. Melaksanakan penyusunan laporan kinerja Bidang Pelayan Medik; dan
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**Pasal 34**

Bidang Pelayanan Medik Membawahi :

1. Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan; dan
2. Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap.

**Pasal 35**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan, koordinasi pelayanan, pemantauan dan evaluasi pelayanan medik rawat jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelayanan medik rawat jalan;
  - b. pengoordinasian pelayanan medik rawat jalan;
  - c. pelaksanaan pelayanan medik rawat jalan; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan pelayanan medik rawat jalan.

- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana pelayanan medik rawat jalan;
  - a. melakukan koordinasi pelayanan medik rawat jalan;
  - b. melaksanakan pelayanan medik rawat jalan;
  - c. memantau, mengevaluasi dan membina pelayanan medik rawat jalan;
  - d. melaporkan secara berkala kegiatan pelayanan medik rawat jalan; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 36**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan, koordinasi pelayanan, pemantauan dan evaluasi pelayanan medik rawat inap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelayanan medik rawat inap;
  - b. pengoordinasian pelayanan medik rawat inap; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan kegiatan pelayanan medik rawat inap.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan pelayanan medik rawat inap;
  - b. menyusun rencana pelayanan medik rawat inap;
  - c. melakukan koordinasi pelayanan medik rawat inap;
  - d. memantau, mengevaluasi dan membina kegiatan pelayanan medik rawat inap;
  - e. melaporkan secara berkala kegiatan pelayanan medik rawat inap; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Paragraf 2**

#### **Bidang Pelayanan Keperawatan**

### **Pasal 37**

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan rencana pelayanan keperawatan;
  - b. penyiapan koordinasi pelaksanaan pelayanan keperawatan;
  - c. penyiapan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan penyusunan rencana pelayanan keperawatan;
  - b. menyiapkan koordinasi pelaksanaan pelayanan keperawatan;
  - c. menyiapkan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan;
  - d. pemantauan, mengevaluasi dan membina kegiatan pelayanan keperawatan;

- e. melaporkan secara berkala kegiatan pelayanan keperawatan kepada Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 38**

Bidang Pelayanan Keperawatan Membawahi :

1. Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan; dan
2. Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap.

### **Pasal 39**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan, koordinasi pelayanan, pemantauan, dan evaluasi pelayanan keperawatan rawat jalan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelayanan keperawatan rawat jalan;
  - b. pengoordinasian pelayanan keperawatan rawat jalan; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan pelayanan keperawatan rawat jalan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelayanan keperawatan rawat jalan;
  - b. merencanakan pelayanan keperawatan rawat jalan;
  - d. melakukan koordinasi pelayanan keperawatan rawat jalan;
  - e. memantau, mengevaluasi dan membina pelayanan keperawatan rawat jalan;
  - f. melaporkan secara berkala kegiatan pelayanan keperawatan kepada kepala bidang pelayanan keperawatan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Pasal 40**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan, koordinasi pelayanan, pemantauan, dan evaluasi pelayanan keperawatan rawat inap.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelayanan keperawatan rawat inap;
  - b. pelaksanaan koordinasi pelayanan keperawatan rawat inap; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan pelayanan keperawatan rawat inap.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelayanan keperawatan rawat inap;
  - b. merencanakan pelayanan keperawatan rawat inap;
  - c. melakukan koordinasi pelayanan keperawatan rawat inap;
  - d. memantau, mengevaluasi dan membina pelayanan keperawatan rawat inap;.

- e. melaporkan secara berkala kegiatan pelayanan keperawatan kepada kepala bidang pelayanan keperawatan; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Paragraf 3**

#### **Bidang Pelayanan Penunjang**

##### **Pasal 41**

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kebutuhan pelayanan penunjang medis dan non medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan penyusunan rencana pelayanan penunjang medik dan non medik;
  - b. penyiapan koordinasi pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan non medik;
  - c. penyiapan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medik dan non medik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan penyusunan rencana pelayanan penunjang medik dan non medik;
  - b. melakukan koordinasi pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan non medik;
  - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik;
  - d. memantau, mengevaluasi dan membina pelayanan penunjang medik dan non medik;
  - e. melaporkan secara berkala kegiatan pelayanan penunjang kepada Wakil Direktur Pelayanan Kesehatan; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

##### **Pasal 42**

Bidang Pelayanan Penunjang Membawahi :

- 1. Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
- 2. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik.

##### **Pasal 43**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan, koordinasi pelayanan, pemantauan, dan evaluasi pelayanan penunjang medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelayanan penunjang medik;
  - b. pelaksanaan koordinasi pelayanan penunjang medik; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan pelayanan penunjang medik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelayanan penunjang medik;

- b. merencanakan pelayanan penunjang medik;
- c. melakukan koordinasi pelayanan penunjang medik;
- d. memantau, mengevaluasi dan membina pelayanan penunjang medik;
- e. melaporkan secara berkala kegiatan pelayanan keperawatan kepada kepala bidang pelayanan penunjang; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

#### **Pasal 44**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana pelayanan, koordinasi pelayanan, pemantauan, dan evaluasi pelayanan penunjang non medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pelayanan penunjang non medik;
  - b. pelaksanaan koordinasi pelayanan penunjang non medik; dan
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan pelayanan penunjang non medik.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana pelayanan penunjang non medik;
  - b. merencanakan pelayanan penunjang non medik;
  - c. melakukan koordinasi pelayanan penunjang non medik;
  - d. memantau, mengevaluasi dan membina pelayanan penunjang non medik;
  - e. melaporkan secara berkala kegiatan pelayanan keperawatan kepada kepala bidang pelayanan penunjang; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

### **Bagian Kelima**

#### **RSUD Parenggean dan RSUD Samuda**

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Tata Usaha**

#### **Pasal 45**

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, sumber daya manusia dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi pengelolaan:
  - a. penyusunan rencana pengelolaan kegiatan pelayanan umum, sumber daya manusia, dan keuangan;
  - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pengelolaan kegiatan pelayanan umum, sumber daya manusia, dan keuangan; dan
  - c. pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan umum, sumber daya manusia, dan keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan anggaran dalam kegiatan pelayanan umum, sumber daya manusia, dan keuangan;
- b. mengoordinasikan pelayanan umum, sumber daya manusia, dan keuangan;
- c. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, pemasaran, kehumasan/kemitraan, pencatatan dan pelaporan;
- d. melaksanakan kegiatan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, pemasaran, kehumasan/kemitraan, pencatatan dan pelaporan;
- e. mengelola administrasi, dan pengembangan sumber daya manusia serta pendidikan dan penelitian rumah sakit;
- f. mengelola keuangan rumah sakit yang meliputi penyusunan dan evaluasi anggaran, perbendaharaan dan mobilisasi dana serta akuntansi dan Barang Milik Daerah;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan umum, sumber daya manusia, dan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

## **Paragraf 2**

### **Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan**

#### **Pasal 46**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kegiatan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - b. penyiapan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan; dan
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan pelayanan keperawatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan penyusunan rencana kerja pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
  - b. melakukan koordinasi penyelenggaraan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
  - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
  - d. memantau, mengevaluasi dan membina pelayanan medis rawat jalan dan rawat inap;
  - e. memberikan saran dan pertimbangan kepada Direktur baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan;
  - f. melaksanakan penyusunan laporan kinerja Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**Paragraf 3**  
**Seksi Pelayanan Penunjang**

**Pasal 47**

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kebutuhan pelayanan baik penunjang medis maupun penunjang non medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
  - d. pengelolaan rekam medis;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.
- (3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang mempunyai uraian tugas:
  - a. menyiapkan penyusunan rencana pelayanan penunjang medik dan non medik;
  - b. melakukan koordinasi pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan non medik;
  - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik;
  - d. memantau, mengevaluasi dan membina pelayanan penunjang medik dan non medik;
  - e. melaporkan secara berkala kegiatan pelayanan penunjang kepada Direktur; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

**BAB VI**

**UNIT KERJA NON STRUKTURAL**

**Pasal 48**

- (1) Direktur wajib membentuk Satuan Pemeriksa Internal dan Komite.
- (2) Direktur dapat membentuk unit kerja non struktural untuk melengkapi organisasi pelayanan berupa unit, instalasi, satuan atau bentuk lainnya sesuai kebutuhan dan beban kerja rumah sakit.

**Bagian Kesatu**

**Unit dan Instalasi**

**Pasal 49**

- (1) Unit adalah unit kerja fungsional yang memberikan satu pelayanan yang tidak dipisahkan subspecialisasinya, dipimpin seorang kepala unit dengan Jabatan Fungsional;
- (2) Instalasi adalah unit kerja fungsional yang memisahkan beberapa subspecialisasi dalam satu pelayanan, dipimpin seorang kepala Instalasi dengan Jabatan Fungsional;

- (3) Unit/Instalasi pada RSUD Dr.Murjani Sampit bertanggungjawab kepada Wakil Direktur terkait;
- (4) Unit/Instalasi pada RSUD Parenggean dan Samuda bertanggung jawab kepada Kepala Subagian atau Kepala Seksi terkait;
- (5) Direktur menetapkan lingkup pelayanan unit, instalasi dan unit-unit yang masuk dalam Instalasi.

## **Bagian Kedua**

### **Komite**

#### **Pasal 50**

- (1) Komite merupakan lembaga khusus yang ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tujuan dan tugas tertentu;
- (2) Komite bertanggungjawab kepada Direktur;
- (3) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun dan memantau Standar Pelayanan Profesi, Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Prosedur Operasional (SPO) dan melaksanakan pembinaan etika profesi serta memberikan saran pertimbangan dalam pengembangan pelayanan profesi;
- (5) Komite di RSUD, terdiri atas:
  - a. Komite Medis;
  - b. Komite Keperawatan;
  - c. Komite Farmasi dan Terapi;
  - d. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi;
  - e. Komite Etika dan Hukum; dan
  - f. Komite Lainnya
- (6) Komite lainnya sebagaimana dimaksud ayat (5) huruf f dapat di bentuk oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja yang dibutuhkan RSUD dengan persetujuan Kepala Dinas selaku pembina RSUD.

## **Bagian Ketiga**

### **Satuan Pemeriksaan Internal**

#### **Pasal 51**

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal merupakan unsur organisasi di RSUD yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit;
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal dibentuk oleh Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Satuan Pengawasan Internal bertanggungjawab kepada Direktur;
- (5) Satuan Pemeriksaan Internal dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur;
- (6) Anggota Satuan Pemeriksaan Internal berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 5 (lima) orang.

**Bagian Keempat**  
**Dewan Pengawas Rumah Sakit**

**Pasal 52**

Dewan Pengawas Rumah Sakit adalah unit non struktural pada rumah sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 53**

- (1) Dewan Pengawas merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk pengawasan dan pengendalian internal yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola BLUD;
- (3) Keputusan Dewan Pengawas bersifat kolektif kolegial.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dewan Pengawas bertugas:
  - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
  - b. menilai baik kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
  - c. memonitor tindak lanjut evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
  - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
  - e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai :
    1. Rencana Bisnis Anggaran yang diusulkan Pejabat Pengelola;
    2. Permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
    3. Kinerja BLUD.

**BAB VII**

**TATA KERJA**

**Pasal 54**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi Dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan RSUD wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun antar satuan organisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada RSUD wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada RSUD bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi pada RSUD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada RSUD dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Direktur berwenang menunjuk seorang pejabat struktural di RSUD apabila ada pejabat struktural lainnya berhalangan melaksanakan tugas.

## **BAB VIII**

### **TATA HUBUNGAN KERJA**

#### **Pasal 55**

- (1) Hubungan kerja antara Dinas Kesehatan dengan RSUD bersifat pembinaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pencapaian tujuan pembangunan kesehatan daerah.
- (3) Pencapaian tujuan pembangunan kesehatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas, fungsi dan tanggung jawab Dinas Kesehatan sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan di daerah.

#### **Pasal 56**

- (1) Hubungan kerja antara RSUD dengan Puskesmas dan fasilitas pelayanan kesehatan lainnya bersifat koordinasi, bimbingan teknis fungsional dan/atau rujukan.
- (2) Hubungan kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dalam rangka pelaksanaan upaya kesehatan yang paripurna, yang pelaksanaannya sesuai dengan peraturan Perundang-undangan.

## **BAB IX**

### **PELAPORAN**

#### **Pasal 57**

- (1) RSUD wajib membuat laporan kinerja sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan pengelolaan rumah sakit.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala Dinas secara berkala sekurang-kurangnya sekali dalam satu tahun setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas, bagi RSUD yang terdapat dewan pengawas.
- (3) Laporan kinerja sebagaimana pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat data dan informasi tentang pencapaian indikator pelayanan rumah sakit, pengelolaan ketenagaan, dan pengelolaan keuangan serta aset.
- (4) Selain laporan kinerja, RSUD mempunyai kewajiban memberikan informasi tentang jumlah kesakitan, jumlah kematian, pola penyakit menular dan tidak menular, dan jumlah kematian ibu melahirkan/kematian bayi serta kejadian luar biasa dilaporkan sesuai kebutuhan daerah.

## **Pasal 58**

- (1) Dinas Kesehatan wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap laporan kinerja RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 sebagai bahan penyusunan kebijakan dan program kesehatan daerah.
- (2) RSUD menggunakan kebijakan dan program kesehatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai salah satu acuan dalam menyusun perencanaan dan kegiatan tahunan rumah sakit.

## **BAB X**

### **KEPEGAWAIAN**

#### **Pasal 59**

- (1) RSUD Dr. Murjani dipimpin oleh Direktur yang merupakan Jabatan Eselon II.b atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Wakil Direktur RSUD Dr. Murjani merupakan Jabatan Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (3) Direktur RSUD Parenggean dan RSUD Samuda, Kepala Bagian dan Kepala Bidang RSUD dr.Murjani merupakan Jabatan Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Pengangkatan dan Pemberhentian Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dan diberikan hak kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB XI**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### **Pasal 60**

Pejabat struktural pada RSUD tetap melaksanakan tugas sampai dengan pelantikan pejabat definitif berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

## **BAB XII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 61**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 53 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Murjani Sampit (Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2009 Nomor 53), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 62**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit  
pada tanggal 9 Juli 2020

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

**TTD**

**SUPIAN HADI**

Diundangkan di Sampit  
pada tanggal 9 Juli 2020

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**

**TTD**

**HALIKINNOR**

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2020 NOMOR 20

Salinan Seslita dengan Aslinya

**KEPALA BAGIAN HUKUM**

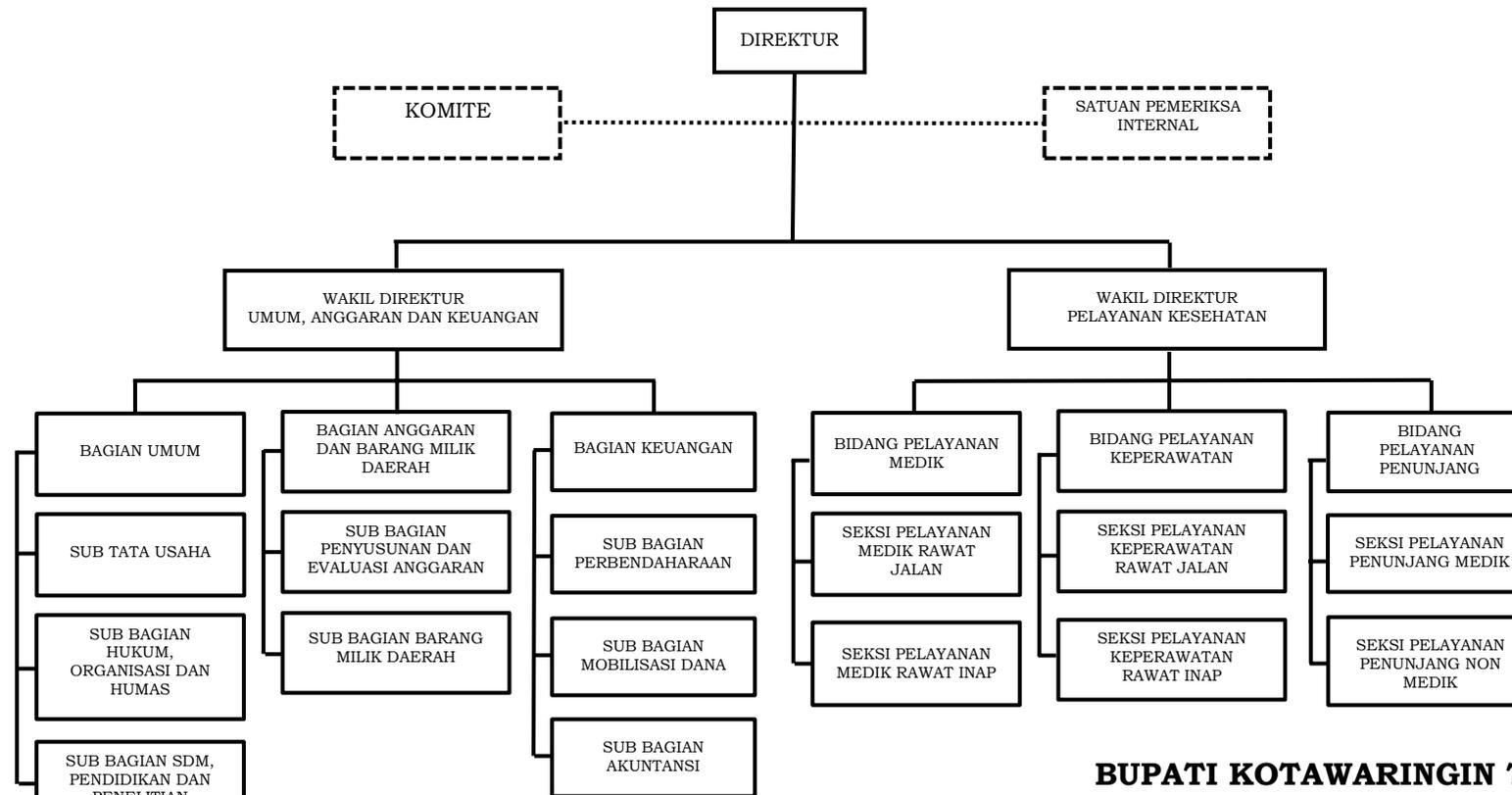
SETDA

**NINO ANDRIA YUDIANTO, SH**

NIP. 197808012006041004

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
 NOMOR 20 TAHUN 2020  
 TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
 DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM  
 DAERAH DI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RSUD Dr. Murjani  
 KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR**



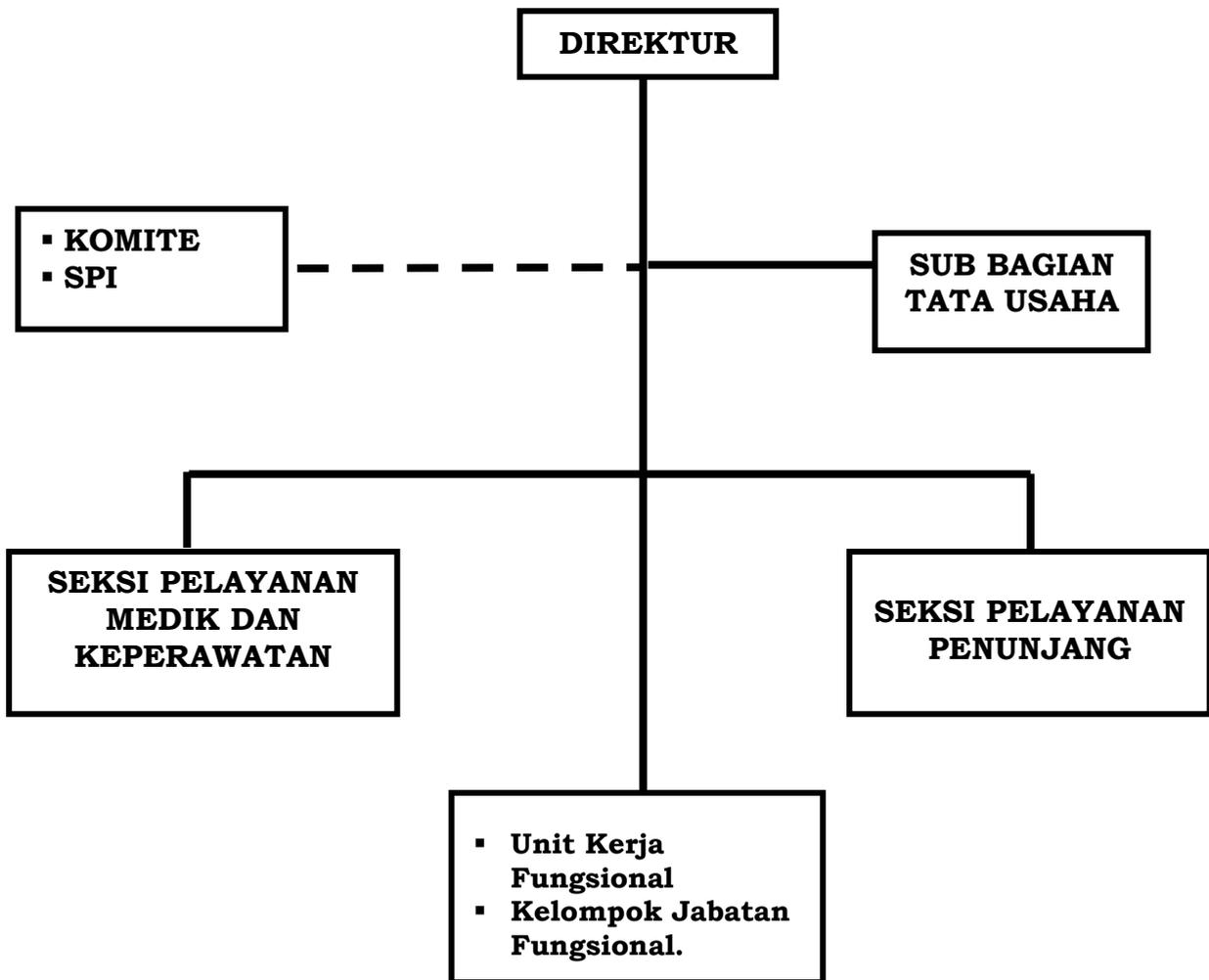
**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

**TTD**

**SUPIAN HADI**

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA  
 NINO ANDRIA YUDIANTO, SH  
 NIP. 19780601 200604 1 004

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 20 TAHUN 2020  
TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN  
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH  
DI KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR



**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**

**TTD**

**SUPIAN HADI**

Salinan Sesuai dengan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**

SETDA

**NINO ANDELA YUDIANTO, SH**

NIP. 19780601 200604 1 004