



BUPATI KARIMUN

PROVINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI KARIMUN

NOMOR 68 TAHUN 2019

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUHAMMAD SANI
KABUPATEN KARIMUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARIMUN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menyelenggarakan pelayanan bidang kesehatan yang baik secara berkualitas di Kabupaten Karimun terutama di Rumah Sakit Umum Daerah Muhammad Sani Kabupaten Karimun, perlu dilakukan penyusunan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Muhammad Sani Kabupaten Karimun.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 181 Tambahan Lembaran Negara nomor 3902), yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan ketiga atas Undang-Undang No 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah ubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas undang- Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MUHAMMAD SANI KABUPATEN KARIMUN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karimun.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun.
3. Bupati adalah Bupati Karimun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Karimun.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Karimun.
7. Unit Organisasi bersifat khusus adalah unit organisasi yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
8. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD sebagai Unit Organisasi yang bersifat khusus di Kabupaten Karimun yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perseorangan secara paripurna dengan menyediakan pelayanan rawat jalan, rawat inap, Gawat darurat, dan Pelayanan penunjang.
9. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Unit Organisasi khusus pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang di bentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktifitas.
10. Direktur adalah pejabat dokter/dokter gigi yang diberikan tugas sebagai pimpinan tertinggi RSUD Kabupaten Karimun.
11. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
12. Komite Medis adalah perangkat rumah sakit yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*) agar staf medis rumah sakit terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesimedis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
13. Komite Keperawatan adalah wadah non-struktural rumah sakit yang mempunyai fungsi mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
14. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya adalah wadah non-struktural rumah sakit yang mempunyai fungsi mempertahankan dan meningkatkan profesionalisme tenaga kesehatan lainnya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi.
15. Dewan Pengawas adalah unit non-struktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggung jawab kepada pemilik rumah sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

16. Satuan Pengawas Internal selanjutnya disingkat SPI adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
17. Jabatan Fungsional adalah aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas kedinasan.
18. Instalasi adalah Unit penyelenggara pelayanan fungsional di RSUD.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) RSUD merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur dengan kualifikasi dokter/dokter gigi.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (5) RSUD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menyelenggarakan 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 Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi RSUD terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata usaha membawahi 3 (tiga) Sub Bagian, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Umum, Humas dan Hukum; dan
 3. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

- c. Bidang Pelayanan membawahi 2 (dua) Seksi, terdiri dari:
 - 1. Seksi Pelayanan Medis; dan
 - 2. Seksi Keperawatan.
 - d. Bidang Penunjang membawahi 2 (dua) Seksi, terdiri dari:
 - 1. Seksi Penunjang Medis; dan
 - 2. Seksi Penunjang Non Medis.
 - e. Bidang Keuangan membawahi 2 (dua) Seksi, terdiri dari:
 - 1. Seksi Anggaran dan Perbendaharaan; dan
 - 2. Seksi Verifikasi dan Akuntansi.
 - f. Dewan Pengawas;
 - g. Instalasi;
 - h. Komite Medis;
 - i. Komite Keperawatan;
 - j. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya;
 - k. Satuan Pengawas Internal; dan
 - l. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) RSUD Muhammad Sani merupakan RSUD dengan Kelas C.
- (3) Struktur Organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 4

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur menyelenggarakan fungsi :
- a. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. Perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pengawasan pelayanan medis dan non medis, dan pengelolaan sistem informasi;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan terhadap seluruh kegiatan RSUD yang meliputi Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan, Bidang Penunjang, dan Bidang Keuangan;
 - d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan kegiatan RSUD baik secara horizontal maupun vertikal;
 - f. Penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD sesuai dengan kewenangannya;
 - g. Penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD;
 - h. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - i. Pengkoordinasian administrasi RSUD;
 - j. Pelaksanaan keotonomian dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian;

- k. Penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian RSUD kepada Kepala Dinas;
 - l. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian akuntabilitas kinerja RSUD;
 - m. Pembinaan kelompok jabatan fungsional RSUD; dan
 - n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Melaksanakan Pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis (Renstra) sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
 - b. Melaksanakan Perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan, dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pengawasan pelayanan medis dan non medis, dan pengelolaan sistem informasi;
 - c. Melaksanakan pengkoordinasian dan pembinaan terhadap seluruh kegiatan RSUD yang meliputi Bagian Tata Usaha, Bidang Pelayanan, Bidang Penunjang dan Bidang Keuangan;
 - d. Melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - e. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait tentang pelaksanaan kegiatan RSUD baik secara horizontal maupun vertikal;
 - f. Menetapkan kebijakan penyelenggaraan RSUD sesuai dengan kewenangannya;
 - g. Menyelenggarakan tugas dan fungsi RSUD;
 - h. Melaksanakan Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - i. Melaksanakan pengkoordinasian administrasi RSUD;
 - j. Melaksanakan keotonomian dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian;
 - k. Menyampaikan laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian RSUD kepada Kepala Dinas;
 - l. Melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian akuntabilitas kinerja RSUD;
 - m. Melaksanakan pembinaan kelompok jabatan fungsional RSUD; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, pengendalian dan mengevaluasi kegiatan pada bagian tata usaha yang meliputi pelayanan umum, kehumasan, produk hukum, bantuan hukum, urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, program dan kegiatan serta bertanggungjawab secara teknis yang berkaitan dengan mutu, standarisasi dan administrasi pada bagian tata usaha.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dan kebijakan, rencana program dan kegiatan anggaran RSUD;
 - b. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka kerja sama RSUD;

- c. Pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi RSUD;
 - d. Pembinaan dan pengelolaan kepegawaian dilingkungan RSUD;
 - e. Pengembangan sumber daya aparatur dilingkungan RSUD;
 - f. Pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD;
 - g. Pengkoordinasian dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat;
 - h. Mengkoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang - undangan dan fasilitasi bantuan hukum dilingkungan RSUD;
 - i. Pelaksanaan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di RSUD; dan
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan kebijakan, rencana program dan kegiatan anggaran RSUD;
 - b. Melaksanakan koordinasi dalam rangka kerja sama RSUD;
 - c. Melaksanakan pembinaan dan pemberian layanan administrasi pemerintahan yang meliputi ketatausahaan, kearsipan dan dokumentasi RSUD;
 - d. Melaksanakan pembinaan dan pengelolaan kepegawaian dilingkungan RSUD;
 - e. Melaksanakan pengembangan sumber daya aparatur dilingkungan RSUD;
 - f. Melaksanakan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan RSUD;
 - g. Melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan bahan publikasi serta hubungan masyarakat;
 - h. Mengkoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang - undangan dan fasilitasi bantuan hukum dilingkungan RSUD;
 - i. Melaksanakan koordinasi pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di RSUD; dan
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (4) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 6

- (1) Bagian Tata Usaha membawahi :
- a. Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Umum, Humas dan Hukum; dan
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Paragraf 1 Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, bimbingan dan pengarahan serta melakukan koordinasi pengelolaan kepegawaian.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana pelaksanaan tugas sub bagian kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. Menyusun dan melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di sub bagian kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. Menyelenggarakan administrasi, pembinaan kepegawaian dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian RSUD;
 - d. Menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan sub bagian kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - e. Mengkoordinasikan penyiapan bahan angka kredit jabatan fungsional tertentu dan pengusulan kenaikan pangkat bagi ASN di RSUD;
 - f. Melaksanakan penyusunan perencanaan pengembangan sumber daya manusia di RSUD;
 - g. Mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan analisa kebutuhan pegawai melalui analisa beban kerja dan analisa jabatan di RSUD;
 - h. Melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan di RSUD;
 - i. Melaksanakan evaluasi dan koordinasi kinerja pemberi pelayanan yang diberikan oleh tenaga medis, paramedis, tenaga kesehatan lainnya dan tenaga non kesehatan di RSUD;
 - j. Menyusun dan mengevaluasi urusan kelembagaan organisasi dan tata laksana di RSUD;
 - k. Mengkoordinasi penyusunan tunjangan kinerja dan remunerasi pegawai RSUD; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Hukum

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum, Humas dan Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan umum, surat menyurat, kearsipan, kehumasan, keamanan, ketertiban, memfasilitasi produk hukum dan bantuan hukum.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Menyusun rencana kerja sub bagian Umum Humas dan Hukum;
 - b. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi surat-surat masuk/keluar, pendistribusian, pencatatan dengan mempedomani ketentuan yang ada;
 - c. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan umum.
 - d. Melaksanakan kegiatan kehumasan, kearsipan serta fungsi sosial RSUD;
 - e. Membuat kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan pelayanan publik pada sub bagian Umum Humas dan Hukum;
 - f. Menyiapkan bahan rancangan produk hukum;
 - g. Memfasilitasi bantuan hukum di RSUD; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3
Bagian Perencanaan dan Evaluasi

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas mengkoordinasikan, merencanakan dan menyusun program, kegiatan, serta mengevaluasi pelaksanaannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Mengkoordinasikan usulan rencana program dan kegiatan dari bagian/bidang dalam rangka penyusunan program kerja RSUD;
 - c. Menginventarisir bahan penyusunan indikator kinerja RSUD;
 - d. Mengkoordinasikan dan mengolah data/informasi untuk menyusun rencana strategi, rencana kerja dan penetapan kinerja RSUD;
 - e. Menginventarisir usulan rencana program dan kegiatan dari bagian/bidang pada anggaran murni maupun perubahan RSUD;
 - f. Mengkoordinasikan progres program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan oleh bagian/bidang di RSUD;
 - g. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, program dan kegiatan RSUD;
 - h. Menyusun dokumen laporan akuntabilitas kinerja RSUD; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, pengendalian dan mengevaluasi kebijakan operasional, dan pengendalian pelayanan medik, rujukan dan keperawatan serta bertanggungjawab secara teknis yang berkaitan dengan mutu, standarisasi dan administrasi pada bidang pelayanan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordiniran penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelayanan;
 - b. Pengkoordiniran penyusunan dan review/revisi kebijakan operasional dibidang pelayanan;
 - c. Pengkoordiniran penyusunan usulan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana/fasilitas pelayanan asuhan pasien;
 - d. Pengkoordiniran penyusunan usulan perencanaan alat kesehatan dan bahan medis habis pakai;
 - e. Pengkoordiniran penyusunan usulan perencanaan kebutuhan tenaga medis, perawat dan bidan;
 - f. Pengkoordiniran pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan administrasi registrasi pasien, penyediaan rekam medis, penerimaan, pelayanan asuhan medis, pemulangan, rujukan pasien, serta etika dan mutu pelayanan medis;
 - g. Pengkoordiniran pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan, etika keperawatan, dan mutu keperawatan;
 - h. Pelaksanaan Pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;

- i. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pemenuhan dan pemanfaatan sarana prasarana/fasilitas pelayanan asuhan pasien;
 - j. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pemenuhan dan pemanfaatan alat kesehatan dan bahan medis habis pakai;
 - k. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan penerapan kebijakan operasional di bidang pelayanan; dan
 - l. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. Mengkoordinir penyusunan perencanaan program dan kegiatan pelayanan;
 - b. Mengkoordinir penyusunan dan review/revisi kebijakan operasional dibidang pelayanan;
 - c. Mengkoordinir penyusunan usulan perencanaan pengadaan sarana dan prasarana/fasilitas pelayanan asuhan pasien;
 - d. Mengkoordinir penyusunan usulan perencanaan alat kesehatan dan bahan medis habis pakai;
 - e. Mengkoordinir penyusunan usulan perencanaan kebutuhan tenaga medis, perawat dan bidan;
 - f. Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan administrasi registrasi pasien, penyediaan rekam medis, penerimaan, pelayanan asuhan medis, pemulangan, rujukan pasien, serta etika dan mutu pelayanan medis;
 - g. Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan, etika keperawatan, dan mutu keperawatan;
 - h. Mengawasi, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;
 - i. Mengawasi dan evaluasi pemenuhan dan pemanfaatan sarana prasarana/fasilitas pelayanan asuhan pasien;
 - j. Mengawasi dan evaluasi pemenuhan dan pemanfaatan alat kesehatan dan bahan medis habis pakai;
 - k. Mengawasi, mengendalikan dan evaluasi pelaksanaan penerapan kebijakan operasional di bidang pelayanan; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Medis; dan
 - b. Seksi Keperawatan.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Paragraf 1
Pelayanan Medis

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, etika dan mutu pelayanan medis, sentral opname serta layanan rujukan RSUD.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan pelayanan medis;
 - b. Menyusun kebijakan operasional pelayanan medis;
 - c. Menyusun dan menyiapkan usulan perencanaan pengadaan alat kesehatan dan bahan medis habis pakai;
 - d. Menyusun usulan perencanaan kebutuhan tenaga medis;
 - e. Melaksanakan program dan kegiatan pelayanan administrasi registrasi pasien, penyediaan rekam medis, penerimaan, pelayanan asuhan medis, pemulangan, rujukan pasien, serta etika dan mutu pelayanan medis;
 - f. Menyiapkan alat kesehatan dan bahan medis habis pakai untuk unit pelayanan rawat jalan, gawat darurat, rawat inap, kamar bedah, rawat intensif, rehabilitasi medis, dan pemulasaran jenazah;
 - g. Mengawasi pelaksanaan penerapan kebijakan operasional pelayanan medis; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Seksi Keperawatan

Pasal 13

- (1) Seksi Keperawatan mempunyai tugas menyelenggarakan, mengatur, mengendalikan, mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan, etika dan mutu keperawatan serta asuhan keperawatan pada rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat intensif, kamar operasi dan rehabilitasi medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Menyusun perencanaan program dan kegiatan pelayanan keperawatan;
 - b. Menyusun kebijakan operasional asuhan keperawatan;
 - c. Menyusun dan menyiapkan usulan perencanaan pengadaan sarana prasarana/fasilitas pelayanan asuhan pasien;
 - d. Menyusun usulan perencanaan kebutuhan tenaga keperawatan/ bidan;
 - e. Melaksanakan program dan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan, etika keperawatan, dan mutu keperawatan;
 - f. Menyiapkan sarana prasarana/fasilitas pelayanan asuhan pasien untuk unit pelayanan rawat jalan, gawat darurat, rawat inap, kamar bedah, rawat intensif, rehabilitasi medis, dan pemulasaran jenazah;
 - g. Mengawasi pelaksanaan penerapan kebijakan operasional asuhan keperawatan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keempat
Bidang Penunjang

Pasal 14

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, pengendalian dan mengevaluasi kegiatan Penunjang Medis dan Penunjang non medis serta bertanggungjawab secara teknis yang berkaitan dengan mutu, standarisasi dan administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia dan peningkatan sumber daya lainnya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1) Kepala Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perencanaan dan penyusunan kegiatan bidang penunjang;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pelayanan penunjang medis (Instalasi Farmasi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, Instalasi Gizi dan Instalasi lain yang berkaitan dengannya) dan penunjang non medis (instalasi teknologi informasi, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana, instalasi *house keeping* dan sanitasi serta instalasi lain yang berkaitan dengannya);
 - c. Pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas dan perbekalan farmasi, perbekalan umum dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
 - d. Pengelolaan administrasi barang milik daerah dilingkungan RSUD;
 - e. Perencanaan, pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan sistem informasi rumah sakit;
 - f. Perencanaan, pemantauan dan pengevaluasian pengelolaan rekam medis;
 - g. perencanaan, pemantauan dan pengevaluasian mutu, pengembangan dan etika tenaga kesehatan lainnya; dan
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan menyusun kegiatan bidang penunjang;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan penunjang medis (instalasi farmasi, instalasi laboratorium, instalasi radiologi, instalasi gizi dan instalasi lain yang berkaitan dengannya) dan penunjang non medis (instalasi teknologi informasi, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana, instalasi *house keeping* dan sanitasi serta instalasi lain yang berkaitan dengannya);
 - c. Memantau dan mengawasi penggunaan fasilitas dan perbekalan farmasi, perbekalan umum dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
 - d. Mengelola administrasi barang milik daerah dilingkungan RSUD;
 - e. Merencanakan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan sistem informasi rumah sakit;
 - f. Merencanakan, memantau dan mengevaluasi pengelolaan rekam medis;
 - g. Merencanakan, memantau dan mengevaluasi mutu, pengembangan dan etika tenaga kesehatan lainnya; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 15

- (1) Bidang Penunjang Membawahi :
 - a. Seksi Penunjang Medis; dan
 - b. Seksi Penunjang Non Medis.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.

Paragraf 1
Seksi Penunjang Medis

Pasal 16

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Penunjang Medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan menyusun kegiatan penunjang medis yang meliputi perbekalan farmasi dan fasilitas penunjang medis;
 - b. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan penunjang medis;
 - c. Mengendalikan dan menjamin kegiatan penunjang medis dalam pelaksanaan pemenuhan kebutuhan perbekalan farmasi dan fasilitas penunjang medis;
 - d. Melaksanakan kegiatan pengelolaan rekam medis dan sistem informasi rumah sakit;
 - e. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di seksi penunjang medis;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Seksi Penunjang Non Medis

Pasal 17

- (1) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penunjang non medis.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merencanakan dan menyusun kegiatan penunjang non medis yang meliputi sarana/prasarana, perbekalan umum;
 - b. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan kegiatan penunjang non medis;
 - c. Mengendalikan dan menjamin kegiatan penunjang non medis dalam pelaksanaan pemenuhan kebutuhan sarana/prasarana, perbekalan umum;
 - d. Mengelola barang milik daerah di RSUD;
 - e. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di seksi penunjang non medis; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Kelima
Bidang Keuangan

Pasal 18

- (1) Bidang Keuangan mempunyai tugas melakukan perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian, pengendalian dan mengevaluasi pengelolaan penatausahaan keuangan, penyusunan anggaran BLUD serta sebagai penanggungjawab keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. Pengkoordinasian penyusunan Rencana Anggaran dan Belanja;
 - c. Penyiapan Rencana Anggaran dan Belanja BLUD;
 - d. Pelaksanaan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. Penyelenggaraan pengelolaan kas;
 - f. Pelaksanaan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
 - g. Penyusunan kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. Penyelenggaraan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. Penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Anggaran dan Belanja;
 - c. Menyiapkan Rencana Anggaran dan Belanja BLUD;
 - d. Melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. Menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. Melakukan pengelolaan utang, piutang dan investasi;
 - g. Menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. Menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan;
 - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 19

- (1) Bidang Keuangan membawahi :
 - a. Seksi Anggaran dan Perbendaharaan; dan
 - b. Seksi Verifikasi dan Akuntansi.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keuangan.

Paragraf 1
Seksi Anggaran dan Perbendaharaan

Pasal 20

- (1) Seksi Anggaran dan Perbendaharaan mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyusunan dan perubahan anggaran BLUD, melaksanakan pengelolaan pendapatan dan pengeluaran, pengawasan, evaluasi, pembinaan pada fungsi perbendaharaan serta pelaporan pertanggung jawaban keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan perencanaan, penyusunan dan perubahan anggaran BLUD;
 - b. Melaksanakan pengelolaan pendapatan dan pengeluaran RSUD;
 - c. Memonitoring mobilisasi dana dan fungsi perbendaharaan;
 - d. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi terhadap pengelolaan pendapatan dan pengeluaran RSUD;
 - e. Melaksanakan pembinaan terhadap penyelenggaraan fungsi perbendaharaan;
 - f. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan berkala; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2
Seksi Verifikasi dan Akuntansi

Pasal 21

- (1) Seksi Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan Pemeriksaan dan penelitian dokumen penerimaan dan pengeluaran keuangan serta menyelenggarakan akuntansi/pembukuan keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Mengkoordinasikan penyusunan perencanaan kegiatan;
 - b. Menyusun rencana pengelolaan keuangan RSUD;
 - c. Memberikan pelayanan keuangan RSUD;
 - d. Menghimpun dan memeriksa/memverifikasi keseluruhan bukti pengeluaran keuangan RSUD;
 - e. Menyusun laporan keuangan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

Bagian Keenam
Instalasi

Pasal 22

- (1) Instalasi mempunyai tugas dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai dengan fungsinya dan melakukan koordinasi dengan jabatan struktural yang bertanggung jawab terhadap fungsi dari instalasi tersebut.
- (2) Masing masing Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan non eselon struktural, Kualifikasi Kepala Instalasi sesuai dengan fungsi fungsional Instalasi yang dipimpin.
- (3) Pembentukan Instalasi ditetapkan oleh Direktur berdasarkan kebutuhan dan kemampuan Rumah Sakit dengan mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi.

BAB IV
JABATAN PADA RSUD

Pasal 23

- (1) Direktur merupakan jabatan struktural eselon III.a Jabatan Administrator.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan Administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan Pengawas.
- (4) Kepala Instalasi dan Komite merupakan jabatan Fungsional.
- (5) Dewan Pengawas merupakan jabatan non struktural atau representasi pemilik.
- (6) Satuan Pengawas Internal merupakan jabatan non struktural.

BAB V
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD sebagai organisasi teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional pelayanan kesehatan rujukan pada RSUD, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Setiap pejabat di lingkungan RSUD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta menganut prinsip efektif dan efisien.
- (3) Setiap pejabat di lingkungan RSUD, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya dan memberikan pembagian tugas sesuai dengan fungsi dari masing-masing unit kerjanya.

Bagian Kedua
Hak Mewakili

Pasal 25

Dalam hal Direktur berhalangan, Direktur diwakili oleh Kepala Bagian Tata Usaha, apabila Direktur dan Kepala Bagian Tata Usaha berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Komite Medis

Pasal 26

- (1) Untuk Menyelenggarakan tata kelola klinis yang baik, dibentuk Komite Medis yang mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di RSUD dengan cara melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang melakukan pelayanan medis di rumah sakit, memelihara mutu staf medis, menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis RSUD.
- (2) Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Direktur dengan memperhatikan masukan dari staf medis yang bekerja di RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun dan memantau Standar Pelayanan Profesi, melaksanakan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta melaksanakan pembinaan etika profesi, memberikan saran pertimbangan dalam pengembangan pelayanan profesi.
- (4) Pembentukan dan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta pertanggung jawaban Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan Direktur RSUD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-Undangan.

Bagian Keempat
Komite Keperawatan

Pasal 27

- (1) Untuk menyelenggarakan peningkatan profesionalisme tenaga keperawatan serta mengatur tata kelola klinis yang baik agar mutu pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan yang berorientasi pada keselamatan pasien di RSUD lebih terjamin dan terlindungi, dibentuk Komite Keperawatan.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta pertanggung jawaban Komite Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan Direktur RSUD Sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-Undangan.

Bagian Kelima
Komite Tenaga Kesehatan Lainnya

Pasal 28

- (1) Untuk menyelenggarakan peningkatan profesionalisme tenaga kesehatan lainnya serta mengatur tata kelola klinis dan fungsional yang baik agar mutu pelayanan tenaga kesehatan dan pelayanan fungsional yang berorientasi pada keselamatan pasien di rumah sakit lebih terjamin dan terlindungi, dibentuk Komite Tenaga Kesehatan Lainnya.

Bagian Kedelapan
Dewan Pengawas Rumah Sakit

Pasal 32

Selain unsur organisasi RSUD dapat membentuk Dewan Pengawas RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang merupakan unit non struktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggung jawab kepada pemilik RSUD.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 33

- (1) RSUD merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan bidang kepegawaian.
- (2) Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur RSUD memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur RSUD memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan rumah sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 34

- (1) Anggaran pendapatan dan belanja RSUD dibebankan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karimun.
- (2) RSUD merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD.
- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur RSUD ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pembentukan dan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta pertanggung jawaban Komite Tenaga Kesehatan lainnya sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan Direktur RSUD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundangan-Undangan.

Bagian Keenam
Satuan Pengawas Internal

Pasal 29

- (1) Untuk menyelenggarakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD, dibentuk SPI.
- (2) SPI berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) SPI dipimpin oleh seorang Ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Anggota SPI berjumlah ganjil paling sedikit 3 (tiga) orang dan paling banyak 7 (tujuh) orang.
- (5) Pembentukan dan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan keputusan Direktur RSUD sesuai dengan peraturan perundangan-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas secara profesional sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) peraturan ini terdiri dari atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan beban kerja RSUD.
- (3) Jenis dan Jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

- (5) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur RSUD 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.
- (6) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah kabupaten melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur RSUD melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Direktur RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit yang dipimpinnya.
- (9) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur RSUD melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) disajikan dalam laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah kabupaten/kota.
- (11) Pola Pengelolaan BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Keuangan BLUD RSUD.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati Karimun ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karimun Nomor 8 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Muhammad Sani Kabupaten Karimun (Berita Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2018 Nomor 8) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal 23 DESEMBER 2019

BUPATI KARIMUN,



AUNUR RAFIQ

Diundangkan di Tanjung Balai Karimun
pada tanggal 23 DESEMBER 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARIMUN



MUHD. FIRMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2019 NOMOR 68