



BUPATI KAYONG UTARA
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR 74 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT
ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN KAYONG UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAYONG UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, maka Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kayong Utara perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kayong Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Kayong Utara di Provinsi Kalimantan Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara

- Republik Indonesia Nomor 4682);
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
 4. Undang-Undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5063);
 5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 6. 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);
 7. 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 dan yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumaha-sakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
 11. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 12. 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);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 129) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah

Kabupaten Kayong Utara Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kayong Utara Nomor 182);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kayong Utara.
2. Bupati adalah Bupati Kayong Utara.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten Kayong Utara.
4. Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kayong Utara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kayong Utara.
6. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh Perangkat Daerah atau Unit Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Daerah.
8. RSUD BLUD adalah RSUD yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
9. Pemimpin RSUD yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur pada Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Daerah.
10. Rencana Kerja dan Anggaran Dinas yang selanjutnya disebut RKA Dinas adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kayong Utara.
11. Rencana Kerja dan Anggaran RSUD yang selanjutnya disebut RKA RSUD adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas yang selanjutnya disebut DPA Dinas adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan dan Keluarga Berencana Kabupaten Kayong Utara.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD yang selanjutnya disebut DPA RSUD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah.
12. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran RSUD.
13. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah Barang Milik Daerah dalam penguasaan RSUD untuk penggunaan dan penatausahaannya.
14. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah suatu rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Komite Medis adalah wadah profesional medik yang keanggotaannya berasal dari ketua kelompok staf medik dan atau yang mewakili, memiliki otoritas tertinggi di dalam pengorganisasian staf medik bertanggung jawab terhadap Direktur yang kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

17. Komite Keperawatan adalah sekelompok tenaga keperawatan dan bidan yang anggotanya dipilih dari dan oleh tenaga keperawatan/kebidanan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
18. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan dibidang kesehatan memiliki izin dan izin kompetensi yang terikat kerja dengan RSUD dan diberi kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
19. Instalasi adalah bagian dari organisasi rumah sakit yang bertugas menyelenggarakan fungsi teknis seluruh kegiatan pelayanan rumah sakit sesuai dengan bidangnya masing-masing.
20. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini, dibentuk RSUD dengan nama “Sultan Muhammad Jamaludin I”.
- (2) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diklasifikasikan menjadi kelas D.
- (3) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD Sultan Muhammad Jamaludin I merupakan fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah Daerah dan organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan Daerah.

- (2) Unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Pasal 4

RSUD Sultan Muhammad Jamaludin I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, RSUD Sultan Muhammad Jamaludin I menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program, kegiatan, rencana kerja, dan anggaran RSUD Sultan Muhammad Jamaludin I;
- b. penyusunan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis penyelenggaraan kegiatan internal RSUD Sultan Muhammad Jamaludin I;
- c. perencanaan pelayanan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang, sarana dan prasarana RSUD Sultan Muhammad Jamaludin I;
- d. penyelenggaraan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna;
- e. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan melalui pelayanan kesehatan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang medis dan non medis;
- f. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- g. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang kesehatan;
- h. pelayanan rujukan;
- i. pengelolaan keuangan, BMD, dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas RSUD Sultan Muhammad Jamaludin I; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
ORGANISASI
Bagian Kesatu
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Organisasi RSUD Sultan Muhammad Jamaludin I terdiri dari:
- a. Dewan Pengawas;
 - b. Direktur;
 - c. Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - e. Seksi Penunjang;
 - f. Komite;
 - g. Tim RSUD;
 - h. SPI; dan
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan organisasi RSUD Sultan Muhammad Jamaludin I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Dewan Pengawas

Pasal 7

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, bertanggung jawab kepada Bupati dan melaporkan pelaksanaan tugasnya secara berkala paling sedikit satu kali dalam satu semester dan sewaktu-waktu bila diperlukan.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memiliki tugas:
- a. menentukan arah kebijakan rumah sakit;
 - b. menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis;
 - c. menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana anggaran;
 - d. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;

- e. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
 - f. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban rumah sakit;
 - g. mengawasi kepatuhan penerapan etika rumah sakit, etika profesi, dan peraturan perundang-undangan;
 - h. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - i. menilai kinerja keuangan maupun kinerja nonkeuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Direktur selaku pejabat pengelola RSUD;
 - j. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - k. memberikan nasehat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
 - l. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai:
 - 1. RBA yang diusulkan oleh pejabat pengelola;
 - 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 - 3. kinerja BLUD.
- (3) Dewan Pengawas berhak memperoleh akses atas informasi tentang RSUD secara tepat waktu dan lengkap.
- (4) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dewan Pengawas mempunyai fungsi:
- a. melihat buku, surat serta dokumen lainnya, memeriksa kas untuk keperluan verifikasi dan memeriksa kekayaan RSUD Sultan Muhammad Jamaludin I;
 - b. meminta penjelasan dari pejabat pengelola atau pejabat lainnya mengenai segala persoalan yang menyangkut kepengurusan RSUD Sultan Muhammad Jamaludin I;
 - c. meminta pejabat pengelola atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan pejabat pengelola untuk menghadiri rapat Dewan Pengawas;
 - d. menghadiri rapat pejabat pengelola dan pemberian pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan; dan
 - e. memberikan persetujuan atau bantuan kepada pejabat Pengelola dalam melakukan perbuatan hukum tertentu.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai Dewan Pengawas diatur dalam Peraturan Internal RSUD yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Ketiga
Direktur RSUD

Pasal 8

- (1) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijabat oleh tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian dibidang perumahsakit.

Pasal 9

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dan Pasal 8 ayat (1) mempunyai tugas memimpin, melakukan koordinasi, dan pengendalian dalam rangka penyelenggaraan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan pengelolaan RSUD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan tugasnya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai berikut:
 - a. memimpin dan mengelola RSUD sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan;
 - b. menetapkan kebijakan operasional RSUD;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja RSUD;
 - d. mengatur, mendistribusikan dan mengkoordinasikan tugas-tugas kepada bawahan;
 - e. mengevaluasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. memberikan petunjuk dan bimbingan serta pengawasan kepada bawahan;
 - g. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- h. menilai hasil kerja bawahan dan mempertanggungjawabkan hasil kerja bawahan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian dan melaksanakan tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan keuangan, pelayanan administrasi umum dan kepegawaian pada RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, menyelenggarakan fungsi:
 - a. melaksanakan kegiatan penyusunan Rencana Kerja;
 - b. mengumpulkan bahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dalam bidang aparatur daerah sebagai bahan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD;
 - c. menghimpun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. melaksanakan pembukuan, perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan administrasi keuangan;
 - e. menyusun laporan dan pengelolaan aset dan barang inventaris kantor;
 - f. menyusun rencana kebutuhan, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan pendistribusian barang kantor;
 - g. mengurus pengadministrasian dan usul penghapusan barang;
 - h. melaksanakan kegiatan pengadaan dan pengelolaan perlengkapan;
 - i. melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan akuntansi;
 - j. mengoordinasikan semua administrasi umum dan pelaporan kegiatan RSUD;

- k. penyelenggaraan koordinasi semua kebutuhan sumber daya manusia, melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas dan kegiatan sumber daya manusia, serta pengawasan dan pengendalian;
- l. penyelenggaraan koordinasi semua kebutuhan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan mutu sumber daya manusia;
- m. membuat laporan rutin tentang pemuktahiran data aparatur, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif aparatur, dan laporan aparatur demi terciptanya tertib administrasi aparatur;
- n. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat aparatur, dan pengusulan data kebutuhan aparatur lainnya;
- o. melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan; dan
- r. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh atasan untuk kelancaran fungsi kedinasan.

Bagian Kelima

Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan melaksanakan tugas pelayanan medik dan keperawatan.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - b. melaksanakan perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;

- c. melaksanakan perumusan dan penyusunan teknis operasional di bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- d. mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik dan keperawatan;
- e. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan keperawatan berdasarkan standar pelayanan minimal;
- f. pemantauan dan evaluasi pelayanan medik dan keperawatan;
- g. mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan menyelenggarakan kegiatan Pelayanan Medik dan Keperawatan serta kegiatan pelayanan instalasi meliputi pelayanan rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, bedah sentral, rawat intensif dan unit promosi kesehatan termasuk urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
- h. mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan medik dan keperawatan;
- i. mengkoordinasikan kegiatan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien;
- j. menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Seksi Pelayanan Penunjang

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Kepala Seksi dan bertugas melaksanakan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis.
- (2) Seksi Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Penunjang;
 - b. melaksanakan perumusan dan penyusunan teknis operasional di bidang Pelayanan Penunjang;
 - c. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan Penunjang;

- a. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan Penunjang;
- b. pemantauan dan evaluasi pelayanan Penunjang;
- c. mengkoordinasikan dan memfasilitasi peningkatan mutu pelayanan Penunjang berdasarkan standar pelayanan minimal;
- d. melaksanakan penyelenggaraan koordinasi semua kebutuhan pelayanan penunjang;
- e. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas dan kegiatan pelayanan penunjang;
- f. mengkoordinasikan, memfasilitasi, dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan penunjang meliputi pelayanan laboratorium, radiologi, farmasi, gizi, rekam medik, pemeliharaan sarana prasarana RSUD, *laundry/linen*, sanitasi, pemulasaraan jenazah, keamanan dan parkir serta urusan ketatausahaan dan kerumahtanggaan seksi pelayanan penunjang;
- g. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang;
- h. mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan penunjang;
- i. menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh

Komite

Pasal 14

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf f, merupakan kelompok tenaga kesehatan yang keanggotaannya dipilih dari staf fungsional RSUD.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Komite medis;
 - b. Komite keperawatan;
 - c. Komite tenaga kesehatan lainnya;
 - d. Komite farmasi dan terapi; dan
 - e. Komite etik.

- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Direktur.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai komite diatur dalam Peraturan Internal RSUD yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan

Tim RSUD

Pasal 15

- (1) Tim RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g, terdiri dari:
 - a. Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien (PMKP);
 - b. Kesehatan dan Keselamatan Kerja Rumah Sakit (K3RS); dan
 - c. Pengendalian dan Pencegahan Infeksi.
- (2) Tim RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tim RSUD diatur dalam Peraturan Internal RSUD yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesembilan

SPI

Pasal 16

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf h, bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD.
- (2) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) SPI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur RSUD.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai SPI diatur dalam Peraturan internal RSUD yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf i, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan pada organisasi RSUD.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab kepada Direktur melalui Kepala Seksi.

BAB V
INSTALASI

Pasal 18

- (1) Untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian RSUD dibentuk instalasi.
- (2) Pembentukan instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kebutuhan RSUD dan ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior atau non medis yang diberikan tugas tambahan sebagai kepala instalasi yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Masa bakti kepala instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Seksi yang membawahi instalasi dimaksud.
- (5) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional medis dan/atau non medis.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Sebagai organisasi yang bersifat khusus, hubungan kerja antara RSUD dengan Dinas bersifat koordinasi.

- (2) Penyelenggaraan koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan Daerah yang merupakan bagian dan tugas dari fungsi Dinas.

Pasal 20

- (1) Dalam hal penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi RSUD, Direktur menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria atau NSPK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII
TATA KELOLA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

- (1) RSUD harus menyelenggarakan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (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 pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direktur bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui penyampaian laporan keuangan, laporan pengelolaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD.
- (5) Penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sekali dalam 1 (satu) tahun.
- (6) Laporan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Keuangan

Pasal 22

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan.

- (3) Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.

Pasal 23

- (1) Direktur dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan RSUD.
- (3) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur melakukan penyusunan laporan keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja RSUD.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disajikan sebagai lampiran laporan keuangan Dinas.
- (5) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun RKA dan DPA;
 - b. menyusun RBA;
 - c. menandatangani surat perintah membayar-uang persediaan (UP), surat perintah membayar-ganti uang (GU), surat perintah membayar-tambahan uang persediaan (TU) dan surat perintah membayar-langsung (LS);
 - 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.
- (3) RKA dan DPA RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari RKA dan DPA Dinas.
- (4) RKA dan DPA serta RBA RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Seluruh pendapatan RSUD dapat digunakan secara langsung untuk membiayai belanja rumah sakit.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 26

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) RSUD berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan barang milik daerah dan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penatausahaan dan pengendalian dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi RSUD dalam lingkup barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
- (4) Direktur mempunyai wewenang dan bertanggung jawab untuk:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi RSUD yang dipimpinnya;

- b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
- c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD yang dipimpinnya;
- e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
- f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang; dan
- k. hasil pemanfaatan barang milik daerah merupakan pendapatan RSUD.

Bagian Keempat Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan bidang kepegawaian.
- (2) Direktur RSUD dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII JABATAN

Pasal 28

- (1) Direktur adalah jabatan eselon IIIb atau setara dengan jabatan administrator.
- (2) Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah jabatan eselon IVa atau setara dengan jabatan pengawas.

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 29

Pengangkatan dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural dan Fungsional pada RSUD dilakukan berdasarkan kompetensi dan syarat-syarat lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 30

Pembiayaan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada RSUD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kayong Utara dan sumber pendapatan lain yang sah.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Kayong Utara Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Kayong Utara (Berita Daerah Kabupaten Kayong Utara Tahun 2020 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sukadana
pada tanggal 2 November 2021

BUPATI KAYONG UTARA,

TTD

CITRA DUANI

Diundangkan di Sukadana
pada tanggal 2 November 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA,

TTD

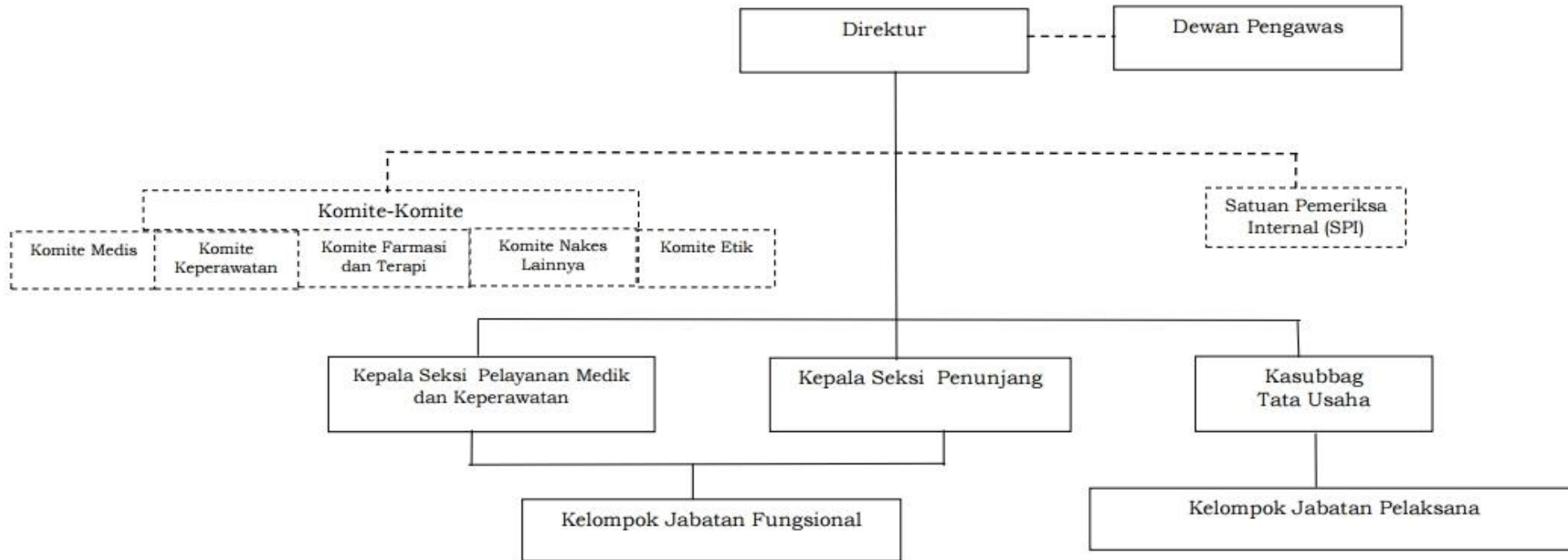
HILARIA YUSNANI

BERITA DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA TAHUN 2021 NOMOR 74



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KAYONG UTARA
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG PEMBENTUKAN, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT
KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA

STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN KAYONG UTARA



————— : *Garis Komando*
- - - - - : *Garis Koordinasi*

BUPATI KAYONG UTARA,

CITRA DUANI