



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR 253 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAYU ASIH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 ayat (1) huruf b, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah wajib melaksanakan penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan Surat Menteri Dalam Negeri, Nomor 061/5875/OTDA, Tanggal 10 September 2021, Perihal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Jawa Barat, pemerintah Daerah agar menindaklanjuti hasil pertimbangan yang diberikan Mendagri melalui Gubernur (GWPP) tersebut dengan melakukan penyesuaian Perkada SOTK perangkat Daerah;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a, huruf b dan huruf c diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

13. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2010 Nomor 48);
14. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2010 tentang Pedoman Penerapan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) pada RSUD Bayu Asih Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2010 Nomor 49);

Memperhatikan : Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.03/1/2388/2014 tentang Penetapan Kelas Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Sebagai RSBA Kelas B;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BAYU ASIH

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi,

melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat

7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta
9. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih milik Pemerintah Kabupaten Purwakarta yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
10. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta.
11. Otonomi adalah kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
12. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
13. RKA Dinas adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta.
14. RKA RSUD adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta.
15. DPA Dinas adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta.
16. DPA RSUD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta.
17. RBA adalah Rencana Bisnis dan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta.
18. BMD adalah Barang Milik Daerah Kabupaten Purwakarta dalam penguasaan Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta untuk penggunaan dan penatausahaannya.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi

dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

21. instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit
22. SPO adalah Standar Prosedur Operasional yang ditetapkan oleh direktur.
23. SPA adalah Sarana Prasarana Alat yang digunakan dalam pelayanan medis maupun non medis di Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta
24. SDM adalah Sumber Daya Manusia baik pegawai PNS maupun pegawai non PNS.
25. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
26. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) RSUD adalah fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah Kabupaten Purwakarta dengan karakteristik dan organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah.
- (2) RSUD dipimpin oleh Direktur, yang merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama serta seorang tenaga medis yang memiliki kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakit.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan bidang kepegawaian.
- (4) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan pertanggungjawaban bersifat khusus/manajemen terbatas yang digunakan untuk

sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

RSUD mempunyai Tugas menyelenggarakan sebagian Urusan Pemerintahan bidang Kesehatan, aspek penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis untuk mewujudkan kesehatan paripurna secara berdaya guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan dan pemulihan secara serasi, terpadu dengan upaya pencegahan, serta pelayanan rujukan dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Pemerintah Daerah.

Pasal 4

Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, RSBA menyelenggarakan fungsi :

- (1) Fungsi dalam ruang lingkup tata kelola klinis (teknis operasional), meliputi :
 - 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 pelayanan administrasi kepada pengguna layanan rumah sakit;
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan/atau ketentuan perundangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Tata kelola klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah fungsi yang berorientasi langsung kepada pengguna layanan RSBA.
- (3) Fungsi dalam ruang lingkup tata kelola rumah sakit, meliputi :
 - a. Penyelenggaraan tata kelola keuangan berdasarkan PPK-BLUD;
 - b. Penyelenggaraan tata kelola barang milik Daerah;
 - c. Penyelenggaraan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan;
 - d. Penyelenggaraan tata kelola bidang kepegawaian;

- e. Penyelenggaraan administrasi umum;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan/atau ketentuan perundangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Tata kelola rumah sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah fungsi penunjang pelayanan RSBA (*supporting line*).

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Jabatan Struktural

Pasal 5

- (1) Organisasi RSUD Bayu Asih mengikuti klasifikasi rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.
- (2) Organisasi RSUD disesuaikan dengan besarnya kegiatan dan beban kerja. Struktur organisasi RSUD harus membagi habis seluruh tugas dan fungsi.

Pasal 6

- (1) Sebagai RSUD kelas B, susunan organisasi RSUD Bayu Asih terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas :
 - 1. Bidang Medis;
 - 2. Bidang Keperawatan; dan
 - 3. Bidang Penunjang.
 - c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan terdiri atas :
 - 1. Bagian Perencanaan dan Pelaporan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 2. Bagian Keuangan dan Akuntansi, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 3. Bagian Umum dan Hukum, dan Kelompok Jabatan Fungsional;

Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 7

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing - masing berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang koordinator yang dipilih dari kelompok jabatan fungsional terkait dan ditetapkan melalui keputusan direktur

Pasal 8

Pada RSUD juga dapat dibentuk satuan organisasi yang bersifat non-struktural berupa unit pelayanan/instansi, unit kerja, komite-komite, satuan pemeriksa internal yang diatur lebih lanjut oleh Direktur.

Pasal 9

Bagan Struktur Organisasi RSBA sebagaimana dimaksud pada Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8 tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf 1 Jabatan Struktural

Pasal 10

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam mendukung pelayanan kesehatan daerah.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan kebijakan umum dan teknis bidang pelayanan kesehatan rujukan bagi kepentingan Kepala Daerah;
 - b. memberikan saran dan pendapat yang berhubungan dengan kebijakan bidang pelayanan kesehatan yang akan ditetapkan oleh Kepala Daerah;
 - c. mengendalikan, mengkoordinasikan, mengawasi, dan mengevaluasi seluruh kegiatan RSUD;
 - d. menetapkan peraturan-peraturan bagi keperluan internal RSUD;
 - e. menetapkan tentang visi misi rumah sakit;

- f. menetapkan kendali mutu dan kendali biaya rumah sakit;
 - g. menentukan pemenuhan kebutuhan standar jumlah tenaga dokter spesialis;
 - h. menyelenggarakan pembinaan teknis bidang pelayanan rumah sakit dalam pemberian pelayanan kepada masyarakat;
 - i. mengendalikan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi keuangan berbentuk PPK-BLUD berupa penetapan rencana strategis, rencana strategis bisnis (RBA), rencana kerja, sebagai dasar penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran BLUD;
 - j. menyelenggarakan pertanggungjawaban umum operasional keuangan PPK-BLUD RSUD dalam pelaksanaan rencana strategis bisnis;
 - k. menyelenggarakan pengangkatan dan pemberhentian pegawai BLUD sesuai kebutuhan;
 - l. menyelenggarakan pelaporan akuntabilitas kinerja RSUD rumah sakit dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - m. membina dan memotivasi seluruh pegawai di lingkungan RSUD dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja;
 - n. mengkoordinasikan kerja sama dengan dinas/instansi/lembaga terkait lainnya untuk kepentingan pelaksanaan tugas;
 - o. menyelenggarakan dan meningkatkan kerja sama/jejaring dengan rumah sakit lain dan atau Institusi Kesehatan dalam lingkup pengembangan serta adopsi teknologi kesehatan/kedokteran;
 - p. melaksanakan konsultasi dan/atau mengadakan penelitian untuk kepentingan pelayanan kesehatan;
 - q. mempertanggungjawabkan tugas RSUD secara operasional dan administratif kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
 - r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
- a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;

- d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
 - e. pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; dan
 - f. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur dibantu oleh :
- a. Wakil Direktur Pelayanan;
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 - c. Satuan Pemeriksa Internal;
 - d. Komite;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang wakil direktur dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pengelolaan pelayanan medis dan penunjang medis rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;
 - b. pengelolaan pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat inap, dan gawat darurat;
 - c. pengelolaan pelayanan nonmedis; dan
 - d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja bidang medis, keperawatan dan penunjang;
 - b. merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan Bidang Medis, Keperawatan dan Penunjang sesuai kebijakan Direktur;
 - c. merumuskan bahan penyusunan pedoman standarisasi dan prosedur tata kerja yang berkaitan dengan bidang medis, keperawatan dan penunjang;
 - d. menyelenggarakan kegiatan kebijakan manajerial tentang layanan penunjang dan pengembangan mutu berkelanjutan yang berbasis standar akreditasi;
 - e. menyelenggarakan dan mengelola sistem pelayanan yang komprehensif dan berkesinambungan sebagai penunjang sistem manajemen RSUD;
 - f. mengkoordinasikan pengelolaan perlengkapan, kepegawaian, dan rumah tangga seluruh instalasi bidang medis, keperawatan dan penunjang;

- g. menyelenggaraan dan mengkoordinasikan kegiatan pendidikan formal dan non formal bagi pegawai di lingkungan medis, keperawatan dan penunjang, serta kegiatan penelitian di bidang keilmuan medis, keperawatan, maupun penunjang;
- h. mengevaluasi hasil telaahan dan *monitoring* pegawai di bawah tanggung jawabnya dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan;
- i. mengkoordinasikan dan melakukan konsultasi dengan dinas/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. mengendalikan dan mengatur pelayanan medis dan pelayanan penunjang, sebagai berikut:
 - 1) pelayanan rawat jalan;
 - 2) pelayanan rawat inap;
 - 3) pelayanan gawat darurat;
 - 4) pelayanan bedah sentral;
 - 5) pelayanan rehabilitasi medis;
 - 6) Pelayanan Okupasi;
 - 7) Pelayanan Talasemia
 - 8) pelayanan perawatan intensif (*Intensive Care Unit, Intensive Cardiology intensive Care Unit, Neonatal Intensive Care Unit/Pediatric Intensive Care Unit/ High Care Unit*);
 - 9) pelayanan *hemodialisa*;
 - 10) pelayanan *medical check up*;
 - 11) pelayanan anestesi dan reanimasi;
 - 12) Patologi Klinik;
 - 13) Patologi Anatomi;
 - 14) Farmasi;
 - 15) Radiologi;
 - 16) Gizi;
 - 17) *Central Sterile Services Department*;
 - 18) *Laundry*;
 - 19) Sanitasi Lingkungan;
 - 20) Bank Darah;
 - 21) pelayanan pemulasaraan jenazah;
 - 22) Rekam Medik; dan
 - 23) pelayanan lain yang dianggap perlu

- k. mengendalikan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan instalasi-instalasi yang berkaitan dengan pelayanan medik, keperawatan dan penunjang;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wakil Direktur Pelayanan dibantu :
- a. Bidang Medis;
 - b. Bidang Keperawatan;
 - c. Bidang Penunjang;
 - d. Instalasi.

Pasal 12

- (1) Bidang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Medis menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. Pengelolaan pelayanan medis rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat; dan
 - b. Pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien dibidang pelayanan medis rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat.
- (3) Bidang Medis mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program kerja Bidang Medis;
 - b. melaksanakan kebijakan pelayanan medis;
 - c. mengkoordinasikan usulan kebutuhan Bidang Medis;
 - d. mengendalikan kegiatan pelayanan medis dan menjamin terlaksananya kegiatan peningkatan mutu berkelanjutan;
 - e. memberi petunjuk dalam penyelesaian permasalahan terhadap pelayanan medis;
 - f. menentukan kebutuhan serta mengatur sumber daya manusia pelayanan medis;
 - g. menyiapkan data usulan kebutuhan pelayanan medis berdasarkan permintaan tiap instalasi/Kelompok Staf Medis (KSM);
 - h. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medis;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan inventarisasi alat medis;
 - j. merencanakan kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga medis.
 - k. merencanakan pemantauan dan pengembangan diversifikasi pelayanan medis, desain sistem asuhan

medik dan teknologi pelayanan medis;

- l. mengkoordinasikan metoda pengembangan sarana prasarana medis;
 - m. menyelia pelaksanaan adopsi ilmu pengetahuan dan teknologi pelayanan medis serta aktivasi riset dan pengembangan pelayanan medis;
 - n. memberikan petunjuk dalam pengendalian dan pemantauan pelaksanaan etika profesi;
 - o. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang dibuat;
 - p. melaporkan saran, masukan dan keluhan tenaga medis dalam pelaksanaan tugas.
 - q. melaporkan kegiatan dari instalasi-instalasi yang terkait dengan Bidang Medis secara berkala;
 - r. melaksanakan fungsi koordinasi dengan instalasi-instalasi terkait dengan Bidang Medis berdasarkan pembagian tugas;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Medis dibantu oleh staf administrasi.

Pasal 13

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengelolaan pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat; dan
 - b. Pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang keperawatan, rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat.
- (3) Bidang Keperawatan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Bidang Keperawatan;
 - b. melaksanakan kebijakan keperawatan;
 - c. mengendalikan kegiatan keperawatan dan menjamin terlaksananya kegiatan peningkatan mutu berkelanjutan;
 - d. menentukan kebutuhan serta mengatur sumber daya manusia sesuai dengan kualifikasi kompetensi keperawatan;

- e. menyelenggarakan pelaksanaan pengelolaan *evidence based practice nursing*;
 - f. mengkoordinasikan usulan kebutuhan Bidang Keperawatan;
 - g. menyiapkan data usulan kebutuhan keperawatan berdasarkan permintaan setiap instalasi;
 - h. menyelenggarakan pemantau dan pengawasan penggunaan fasilitas keperawatan;
 - i. menyelenggarakan pengelolaan inventarisasi fasilitas dan alat keperawatan;
 - j. menyelenggarakan pembuatan rencana kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga keperawatan;
 - k. merencanakan pemantauan dan pengembangan diversifikasi keperawatan, desain sistem asuhan keperawatan dan teknologi keperawatan;
 - l. mengkoordinasikan metoda pengembangan sarana prasarana keperawatan;
 - m. memberikan petunjuk dalam pengendalian dan pemantauan pelaksanaan etika profesi;
 - n. menyelia pelaksanaan adopsi ilmu pengetahuan dan teknologi pelayanan medis serta aktivasi riset dan pengembangan keperawatan;
 - o. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang dibuat;
 - p. melaporkan saran, masukan dan keluhan tenaga keperawatan dalam pelaksanaan tugas;
 - q. melaporkan kegiatan dari instalasi-instalasi yang terkait dengan bidang keperawatan secara berkala; dan
 - r. melaksanakan fungsi koordinasi dengan instalasi-instalasi terkait pada Bidang Keperawatan berdasarkan pembagian tugas;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Keperawatan dibantu oleh :
- a. Pengawas Keperawatan; dan
 - b. Staf Administrasi.

Pasal 14

- (1) Bidang Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur

Pelayanan.

- (2) Bidang Penunjang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengelolaan penunjang medis dan penunjang non medis; dan
 - b. Pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien dibidang pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis.
- (3) Bidang Penunjang mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun program kerja Bidang Penunjang;
 - b. melaksanakan kebijakan pelayanan bidang penunjang;
 - c. mengendalikan kegiatan layanan penunjang dan menjamin terlaksananya kegiatan peningkatan mutu berkelanjutan
 - d. menentukan kebutuhan serta mengatur sumber daya manusia sesuai dengan kualifikasi kompetensi bidang penunjang;
 - e. menyelenggarakan kegiatan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan layanan penunjang medis dan non medis;
 - f. mengkoordinasikan usulan kebutuhan dan permintaan peralatan penunjang medis dan non medis di semua instalasi;
 - g. mengevaluasi tata kerja pelaksanaan pendistribusian peralatan penunjang medis dan non medis;
 - h. menyelenggarakan metode pengembangan sarana prasarana layanan penunjang;
 - i. menyiapkan data usulan kebutuhan pelayanan bidang penunjang berdasarkan permintaan tiap instalasi;
 - j. menyelenggarakan pemantau dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan layanan penunjang medis dan non medis;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan inventarisasi fasilitas dan alat penunjang;
 - l. menyelenggarakan rencana kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga bidang penunjang medis dan non medis;
 - m. merencanakan pemantauan dan pengembangan diversifikasi pelayanan bidang penunjang, desain sistem asuhan dan teknologi bidang penunjang;
 - n. mengkoordinasikan metoda pengembangan sarana

prasarana penunjang;

- o. memberikan petunjuk dalam pengendalian dan pemantauan pelaksanaan etika profesi;
 - p. menyelia pelaksanaan adopsi ilmu pengetahuan dan teknologi penunjang serta aktivasi riset dan pengembangan bidang penunjang;
 - q. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang dibuat;
 - r. melaporkan saran, masukan dan keluhan berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan pelayanan bidang penunjang;
 - s. melaporkan kegiatan dari instalasi-instalasi yang terkait dengan bidang penunjang secara berkala;
 - t. melaksanakan fungsi koordinasi dengan instalasi-instalasi pada bidang penunjang berdasarkan pembagian tugas;
 - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Penunjang dibantu oleh staf administrasi.

Pasal 15

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang wakil direktur dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Pengelolaan anggaran dan penatausahaan keuangan;
 - b. Pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. mengendalikan dan mengevaluasi rencana kerja dalam lingkup bagian perencanaan dan pelaporan, bagian keuangan dan akuntansi serta bagian umum dan hukum;
 - b. mengendalikan dan mengevaluasi pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, perencanaan, dan keuangan;
 - c. menyelenggarakan kegiatan penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana strategis bisnis, rencana kerja, dan

penyiapan pelaporan akuntabilitas kinerja;

- d. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan;
- e. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Bisnis (RBA), Dokumen pelaksanaan anggaran BLUD;
- f. merumuskan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi;
- g. mengesahkan surat pertanggungjawaban pengeluaran;
- h. mengendalikan dan mengevaluasi sistem informasi manajemen keuangan dan penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan pelaporan keuangan;
- i. mengendalikan dan mengevaluasi operasional keuangan BLUD dalam penyiapan rencana strategis bisnis dan penyiapan RBA tahunan;
- j. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris;
- k. mengendalikan dan membina penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan dan administrasi pada bagian perencanaan dan pelaporan, keuangan dan akuntansi, administrasi umum dan hukum;
- l. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan;
- m. mengendalikan dan membina aspek kebersihan, keamanan, dan ketertiban;
- n. mengendalikan dan mengkoordinasikan implementasi sistem informasi dan manajemen;
- o. menyelenggarakan kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; dan
- p. mengendalikan dan membagi tugas kegiatan instalasi-instalasi dan unit yang berkaitan dengan tugas perencanaan dan pelaporan, keuangan dan akuntansi, umum dan hukum; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan dibantu oleh :

- a. Bagian Perencanaan dan Pelaporan;
- b. Bagian Keuangan dan Akuntansi; dan
- c. Bagian Umum dan Hukum.

Pasal 16

- (1) Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- (2) Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyiapan penyusunan rencana program;
 - b. Pengelolaan system informasi; dan
 - c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan rumah sakit.
- (3) Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Strategis Bisnis;
 - b. menyelenggarakan penyusunan Laporan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas;
 - c. menyelenggarakan perencanaan pembangunan dan pengembangan sumber daya rumah sakit;
 - d. menyelenggarakan perencanaan, *monitoring* serta evaluasi bantuan dana pada rumah sakit;
 - e. menyelenggarakan penyusunan *master plan*, rencana strategis, dan rencana kerja RSUD;
 - f. menyelenggarakan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA)
 - g. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi manajemen RSUD;
 - h. menyelenggarakan pelaporan *output* pelayanan, penyusunan laporan, pertanggungjawaban tahunan, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja, dan penyusunan profil RSUD;
 - i. melaksanakan fungsi koordinasi dengan instalasi-instalasi yang terkait dengan sistem informasi rumah sakit;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Perencanaan dan Pelaporan dibantu oleh Unit Kerja.
- (5) Pengelompokan uraian fungsi Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diuraikan kedalam kelompok sub-substansi terdiri dari:
 - a. Kelompok sub-substansi Perencanaan; dan
 - b. Kelompok sub-substansi Informasi, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 17

- (1) Kelompok sub-substansi Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun perencanaan sesuai kebutuhan unit;
 - b. melaksanakan formulasi kebutuhan rumah sakit melalui koordinasi lintas bidang;
 - c. menyusun rencana kerja tahunan (renja), penetapan kinerja (tapkin), dan indikator kinerja utama (IKU) tahunan rumah sakit;
 - d. menyiapkan bahan bagi keperluan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan sumber daya yang ada di rumah sakit;
 - e. melaksanakan evaluasi kinerja efisiensi, efektivitas, dan produktivitas perencanaan rumah sakit;
 - f. menyelenggarakan rekapitulasi rencana kerja tahunan unit;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
 - h. membuat strategi penyusunan pendapatan dan belanja atas dasar kebijakan Direktur melalui koordinasi terlebih dahulu dengan Bidang Keuangan dan Akuntansi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Pelaksanaan Kelompok Sub-substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh staf pelaksana.

Pasal 18

- (1) Kelompok sub-substansi Informasi, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. mengkaji permasalahan yang terkait dengan Sistem Informasi Rumah Sakit berdasarkan *evidence based*, dan dilakukan koordinasi;
 - b. menyelenggarakan pelayanan data dan informasi bagi internal dan eksternal rumah sakit;
 - c. melakukan evaluasi hasil kerja, dampak, serta efisien dan efektivitas kinerja rumah sakit;
 - d. menyusun bahan evaluasi kinerja dan laporan akuntabilitas kinerja;
 - e. melakukan analisa serta pemberian input hasil monitoring berkala terhadap program dan kegiatan di lingkungan rumah sakit;

- f. menyelenggarakan evaluasi terhadap kegiatan di lingkungan rumah sakit;
 - g. melaksanakan kegiatan pengumpulan, penyusunan dan menganalisa laporan tugas masing-masing unit kerja;
 - h. melaksanakan kegiatan penyiapan dan pelaksanaan evaluasi *monitoring* pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;
 - i. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
 - j. melakukan supervisi pelaksanaan fungsi koordinasi dengan instalasi-instalasi yang terkait dengan sistem informasi rumah sakit;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Pelaksanaan Kelompok sub-substansi Informasi, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh staf pelaksana.

Pasal 19

- (1) Bagian Keuangan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- (2) Bagian Keuangan dan akuntansi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. Penyusunan rencana anggaran;
 - b. Pelaksanaan urusan perbendaharaan;
 - c. Pelaksanaan anggaran;
 - d. Pelaksanaan urusan akuntansi; dan
 - e. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan anggaran.
- (3) Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan keuangan rumah sakit;
 - b. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja, utang piutang serta penyelenggaraan kas;
 - c. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan rumah sakit;
 - d. menyelenggarakan kegiatan di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi rumah sakit;

- e. menyiapkan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
 - f. menyelenggarakan kegiatan administrasi dan penatausahaan bidang keuangan;
 - g. melakukan kendali biaya, efisiensi dan efektivitas anggaran;
 - h. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan anggaran kegiatan rumah sakit;
 - i. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran di lingkungan RSUD;
 - j. menyelenggarakan sistem akuntansi keuangan rumah sakit;
 - k. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran rumah sakit;
 - l. melakukan sosialisasi dan informasi target dan realisasi anggaran kepada bagian, bidang dan unit terkait di lingkungan rumah sakit;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh Unit Kerja.
- (5) Pengelompokan uraian fungsi Bagian Keuangan, diuraikan kedalam kelompok sub-substansi sebagai berikut :
- a. Kelompok Sub-substansi Keuangan; dan
 - b. Kelompok Sub-substansi Akuntansi.

Pasal 20

- (1) Kelompok Sub-substansi Keuangan mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pengajuan Surat Persetujuan Pembayaran untuk mendapatkan pengesahan;
 - b. menyiapkan bahan/jadwal pencairan dana untuk pelaksanaan anggaran;
 - c. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan umum dan personil rumah sakit;
 - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan mrencana pemanfaatan dan pendayagunaan penerimaan dana rumah sakit;
 - e. melakukan upaya intensifikasi dan ektensifikasi penerimaan rumah sakit;

- f. *monitoring* dan evaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran;
 - g. pengendalian pelaksanaan belanja
 - h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, penyusunan, dan pengkajian rencana kerja anggaran;
 - i. melaksanakan pengendalian perbendaharaan keuangan, transaksi keuangan serta pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta mengendalikan pelaksanaannya;
 - k. membuat laporan harian penerimaan target anggaran;
 - l. menyusun rencana pembayaran kepada pihak ketiga sesuai tanggal jatuh tempo;
 - m. melakukan validasi terhadap bukti pendapatan dan pengeluaran;
 - n. mengendalikan arus kas rumah sakit;
 - o. mengkoordinasikan dan mengendalikan segala kegiatan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, serta pengadministrasian keuangan lainnya untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
 - p. melaksanakan pertanggungjawaban penatausahaan keuangan;
 - q. melaksanakan pertemuan berkala dengan bagian pengadaan, perencanaan serta memberikan *feedback* realisasi belanja;
 - r. memverifikasi laporan harian posisi kas;
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Pelaksanaan Kelompok Sub-substansi Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh staf keuangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Sub-substansi Akuntansi mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan kegiatan pembukuan dan pengadministrasian untuk terciptanya tertib pembukuan dan administrasi keuangan;
 - b. menyelenggarakan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;

- c. melaksanakan pembukuan dan pengeluaran secara sistematis dan kronologis;
 - d. menyelenggarakan kegiatan pelaporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
 - e. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan piutang dan hutang, pengendalian jaminan serta percepatan proses penagihan piutang;
 - f. melaksanakan rekonsiliasi tagihan berdasarkan hasil verifikasi tagihan;
 - g. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan;
 - h. melaksanakan perhitungan biaya satuan untuk penetapan tarif pelayanan;
 - i. menyiapkan penyusunan laporan akuntansi manajemen termasuk laporan dari perhitungan biaya satuan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
- (2) Pelaksanaan Kelompok Sub-substansi Akuntansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh staf akuntansi.

Pasal 22

- (1) Bagian Umum dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum dan Hukum, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan urusan hukum;
 - b. Penataan organisasi dan tata laksana;
 - c. Pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - d. Pelaksanaan urusan kerja sama;
 - e. Pelaksanaan urusan tata usaha dan kearsipan; dan
 - f. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan.
- (3) Bagian Umum dan Hukum mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan urusan tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan serta hukum dan humas rumah sakit;

- b. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan, penataan organisasi dan tatalaksana, pengelolaan administrasi secara umum dan kearsipan rumah sakit;
- c. melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan rumah sakit;
- d. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan seluruh pegawai rumah sakit;
- e. menyelenggaraan pembinaan disiplin dan penanganan masalah kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan usulan program diklat dan pengembangan pegawai rumah sakit;
- g. menyelenggarakan usulan pengadaan pegawai dan rekrutmen pegawai BLUD;
- h. menyelenggarakan kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan;
- i. menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga rumah sakit;
- j. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan pengendalian barang-barang inventaris rumah sakit.
- k. mengelola ketertiban, kebersihan, dan keamanan di lingkungan rumah sakit;
- l. menyelenggarakan pengelolaan ambulan rumah sakit;
- m. menyelenggarakan kegiatan kerja sama kemitraan yang menguntungkan;
- n. menyelenggarakan sistem kehumasan yang baik dan profesional;
- o. menyelenggarakan kegiatan penyusunan peraturan internal rumah sakit dan perjanjian kerjasama kemitraan;
- p. menyelenggarakan kegiatan pendampingan dan atau konsultasi bidang hukum terhadap pegawai yang tersangkut permasalahan hukum.
- q. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait di lingkungan rumah sakit;
- r. menyelenggarakan koordinasi terkait peraturan perundang-undangan dan permasalahan hukum dengan instansi terkait;
- s. melaksanakan fungsi koordinasi dengan instalasi-instalasi yang terkait dengan pendidikan dan

- pelatihan, pemeliharaan sarana prasarana dan layanan pengadaan barang jasa rumah sakit;
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bagian Umum dan Hukum dibantu oleh Unit Kerja.
- (5) Pengelompokan uraian fungsi Bagian Umum dan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
- a. Kelompok Sub-substansi Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Kelompok Sub-substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - c. Kelompok Sub-substansi Hukum dan Humas.

Pasal 23

- (1) Kelompok Sub-substansi Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan penatausahaan, pengelolaan administrasi secara umum dan kearsipan rumah sakit;
 - b. melaksanakan administrasi surat menyurat kedinasan;
 - c. melaksanakan penataan organisasi, ketatalaksanaan dan manajemen sumber daya manusia rumah sakit;
 - d. menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan dan bimbingan melekat kepada masing-masing staf secara menyeluruh
 - e. menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan untuk terwujudnya evaluasi penilaian kinerja sebagai bahan remunerasi
 - f. menyelenggarakan pengembangan kualitas sumber daya manusia, pemantauan dan upaya pemenuhan hak-hak pegawai termasuk penghargaan kepada pegawai berprestasi.
 - g. menyelenggarakan pemenuhan kebutuhan pegawai/penempatan/mutasi/rotasi pegawai rumah sakit;
 - h. merencanakan pengadaan pegawai,
 - i. melaksanakan rekrutmen dan pemberhentian pegawai non PNS;

- j. mengontrol dan mengawasi pengelolaan ketertiban, kebersihan, dan keamanan di lingkungan rumah sakit;
 - k. mengontrol pelaksanaan fungsi koordinasi dengan instalasi-instalasi yang terkait dengan pendidikan dan pelatihan kepegawaian serta unit keamanan dan ketertiban rumah sakit;
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Pelaksanaan Kelompok Sub-substansi Tata Usaha dan Kepegawaian, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh staf pelaksana.

Pasal 24

- (1) Kelompok Sub-substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan kegiatan penyusunan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - b. menyelenggarakan kegiatan penyusunan usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan penatausahaan, kearsipan, pengelolaan administrasi rumah tangga dan perlengkapan yang diperlukan.
 - d. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan pelayanan keperluan rumah tangga;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan administrasi penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan penyaluran/pendistribusian barang milik daerah;
 - f. pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
 - g. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - h. menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
 - i. menyelenggarakan pelaksanaan inventarisasi dan rekapitulasi barang milik daerah;
 - j. menyusun usulan penghapusan barang milik daerah;
 - k. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan, pengelolaan dan pengendalian barang milik

daerah/kekuatan daerah yang menjadi tanggungjawab rumah sakit;

- l. menyelenggarakan kegiatan pengamanan administrasi, fisik dan hukum terhadap barang milik daerah;
 - m. menyelenggarakan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
 - n. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan persiapan pengadaan barang dan jasa; dan;
 - o. mengontrol pelaksanaan fungsi koordinasi dengan instalasi-instalasi yang terkait dengan pemeliharaan sarana prasarana dan layanan pengadaaan barang jasa rumah sakit;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Pelaksanaan Kelompok Sub-substansi Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh staf pelaksana.

Pasal 25

- (1) Kelompok Sub-substansi Hukum dan Humas mempunyai tugas :
- a. menyelenggarakan sistem kehumasan yang baik dan professional;
 - b. menyelenggarakan kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan dinas/instansi terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;
 - c. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan survey dan peningkatan indeks kepuasan masyarakat;
 - d. mengelola informasi kegiatan rumah sakit untuk keperluan kemasyarakatan;
 - e. mengumpulkan informasi untuk keperluan/kegiatan-kegiatan rumah sakit melalui rapat atau pertemuan staf;
 - f. mempromosikan layanan rumah sakit yang bersifat unggulan;
 - g. menyelenggarakan kegiatan yang bersifat keprotokoleran;
 - h. menyiapkan bahan pengkoordinasian kebutuhan aspek hukum rumah sakit;
 - i. melaksanakan sosialisasi produk hukum di lingkungan rumah sakit;

- j. menyelenggarakan perlindungan hukum dalam berbagai kegiatan rumah sakit termasuk penanganan permasalahan hukum bagi pegawai yang berkaitan dengan rumah sakit yang dilaksanakan bersama tim;
 - k. menyusun naskah perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga;
 - l. mengevaluasi keabsahan segala keputusan rumah sakit dari segala aspek hukum kesehatan;
 - m. menyelenggarakan konsultasi hukum dengan kerja terkait dinas/lembaga teknis daerah/unit kerja/instansi terkait lainnya;
 - n. mengontrol pelaksanaan fungsi koordinasi dengan instalasi yang terkait dengan pendidikan dan pelatihan (diklit) kemasyarakatan;
 - o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Pelaksanaan Kelompok Sub-substansi Hukum dan Humas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibantu oleh staf pelaksana.

Paragraf 2 Sub-Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 26

- (1) Kelompok sub-substansi merupakan tugas tambahan kepada pejabat fungsional selaku Sub-Koordinator jabatan fungsional.
- (2) Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Administrator.
- (3) Sub-Koordinator jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati atas usulan Sekretaris Daerah.
- (4) Pengaturan lebih lanjut tentang Sub Koordinator jabatan fungsional Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Purwakarta diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V PENGISIAN JABATAN

Pasal 27

- (1) Direktur merupakan pegawai Aparatur Sipil Negara yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang telah memenuhi persyaratan berdasarkan atas usul Sekretaris

Daerah Kabupaten Purwakarta selaku Ketua Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Jabatan struktural selain direktur diisi pegawai aparatur sipil negara atas usulan direktur kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas RSUD memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosialkultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah kabupaten dengan dewan perwakilan rakyat daerah kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan di lingkungan RSBA, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.
- (2) Setiap pimpinan pada RSBA wajib memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan pada RSBA wajib menerapkan sistem pengendalian intern, pembinaan dan pengawasan kepada bawahannya masing-masing, dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian pasca penyederhanaan struktur organisasi RSBA, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan pada RSBA wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dari dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (2) Pembuatan laporan adalah menjadi tanggung jawab setiap pimpinan pada RSBA di bidang tugasnya masing-masing berdasarkan koordinasi dan petunjuk teknis.
- (3) Setiap laporan yang diterima dari bawahannya, oleh pimpinan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut.

- (4) Ketentuan mengenai jenis laporan dan cara penyampaian berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Hal Berhalangan

Pasal 31

- (1) Apabila Direktur tidak berada di tempat, Wakil Direktur mewakili Direktur.
- (2) Apabila Direktur berhalangan dalam menjalankan tugasnya, Bupati menunjuk pelaksana harian dari salah seorang Wakil Direktur pada RSBA yang eselonnya satu tingkat di bawah Direktur untuk mewakili Direktur.

Bagian Keempat Hubungan Kerja Antar Lembaga

Pasal 32

- (1) Hubungan kerja RSBA dengan Dinas Kesehatan sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan dalam konteks RSBA sebagai unit organisasi khusus yang diberi kewenangan otonomi beserta pertanggungjawaban berupa penyampaian laporan kepada Dinas, secara kelembagaan, dilaksanakan sebagai hubungan kerja dalam kerangka koordinatif fungsional secara sinergis (nonkomando dalam rentang kendali Kepala Dinas).
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah.
- (3) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan di daerah.

BAB VII DEWAN PENGAWAS

Pasal 33

- (1) Dewan Pengawas Rumah Sakit dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan Direktur sebagai pimpinan BLUD;
- (2) Anggota Dewan Pengawas terdiri dari unsur-unsur :

- a. Pejabat Perangkat Daerah yang berkaitan dengan kegiatan BLUD;
 - b. Pejabat di lingkungan satuan kerja pengelola keuangan daerah;
 - c. Tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (3) Tugas dan kewajiban dewan pengawas mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII TATA KELOLA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 34

- (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 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun atau persemester setiap tahun.
- (6) Laporan pengelolaan sebagaimana dimaksud ayat (5) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Keuangan

Pasal 35

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan.

- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 (TAPD) melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Direktur RSUD bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.
- (6) Direktur RSUD BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan rumah sakit.

Pasal 36

- (1) Direktur RSUD dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 35 ayat (3) bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan RSUD.

Pasal 37

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3), Direktur RSUD melakukan penyusunan laporan keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) disajikan sebagai lampiran laporan keuangan Dinas dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3), Direktur RSUD ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur memiliki tugas dan kewenangan :
- a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun rencana bisnis anggaran;
 - c. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - d. menandatangani surat perintah membayar;
 - e. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - g. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - h. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (3) RKA, RBA dan DPA sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

Pejabat Pengawas pada unit kerja RSBA yang berubah sebagaimana diatur oleh Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 157 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 157), sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 157 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 157), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 28 Desember 2021



Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 28 Desember 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2021 NOMOR 253

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 253 TAHUN 2021
 TANGGAL : 28 DESEMBER 2021
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM
 DAERAH BAYU ASIH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RSUD BAYU ASIH

