



BUPATI KUTAI TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
NOMOR 96 TAHUN 2021
TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KUDUNGGGA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUTAI TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa Rumah Sakit Umum Daerah Kudungga Kabupaten Kutai Timur berkewajiban untuk menyelenggarakan pelayanan kesehatan yang efektif dan profesional;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Pasal 6 ayat (2) Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kudungga;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas

- Undang-Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah 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);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
 9. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 360);
 11. 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);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kutai Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Kutai Timur.
3. Bupati adalah Bupati Kutai Timur.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Kutai Timur.
5. Rumah Sakit Umum Daerah Kudungga yang selanjutnya disebut RSUD Kudungga adalah rumah sakit milik Pemerintah Daerah yang menerapkan sistem badan layanan umum daerah.
6. Direktur adalah Direktur RSUD Kudungga.
7. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
8. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
9. Dewan Pengawas RSUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah unit nonstruktural pada RSUD yang melakukan pembinaan dan pengawasan RSUD secara internal yang bersifat nonteknis perumahsakitian yang melibatkan unsur masyarakat.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

11. Satuan Pemeriksaan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah perangkat RSUD yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya (*social responsibility*) dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD Kudungga.
- (2) RSUD Kudungga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rumah sakit umum daerah Kelas B.
- (3) RSUD Kudungga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memberikan pelayanan secara profesional.
- (4) RSUD Kudungga sebagai unit organisasi khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menerapkan PPK-BLUD.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 3

- (1) RSUD Kudungga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) RSUD Kudungga memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (4) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan RSUD Kudungga;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya pada RSUD Kudungga dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (6) Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Kudungga.

Pasal 5

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

Pasal 6

- (1) Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dilaksanakan melalui ketentuan bahwa Direktur:
- a. dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD Kudungga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penempatan pegawai pada RSUD Kudungga harus memenuhi kompetensi pemerintahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi RSUD Kudungga terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan:
 1. Bidang pelayanan medik, membawahkan:
 - a) Seksi Pelayanan medik; dan
 - b) Seksi Mutu Pelayanan medik,
 2. Bidang Keperawatan, membawahkan:
 - a) Seksi Asuhan Keperawatan; dan
 - b) Seksi Mutu Keperawatan,
 3. Bidang pelayanan Penunjang, membawahkan:
 - a) Seksi Penunjang Medik; dan
 - b) Seksi Penunjang Non Medik,

- c. Wakil Direktur Administrasi Umum, membawahkan:
 - 1. Bagian Umum, membawahkan:
 - a) Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga; dan
 - b) Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat,
 - 2. Bagian Keuangan, membawahkan:
 - a) Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
 - b) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi,
 - 3. Bagian Perencanaan dan Pengembangan, membawahkan:
 - a) Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan; dan
 - b) Subbagian Diklat, Kerja Sama, dan Pengembangan,
- d. Dewan Pengawas;
- e. SPI;
- f. Komite;
- g. Kelompok Staf Medik;
- h. Kelompok Jabatan Fungsional;
- i. Instalasi; dan
- j. Unit.

(2) Bagan susunan organisasi RSUD Kudungga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 8

- (1) RSUD Kudungga mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Kudungga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSUD Kudungga;
 - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;

- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. penyelenggaraan penelitian, pendidikan dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 9

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD Kudungga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD Kudungga sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD Kudungga;
 - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi; dan
 - e. evaluasi, pencatatan dan pelaporan.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 10

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Direktur dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan medik, bidang keperawatan dan bidang penunjang medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan medik, bidang keperawatan dan bidang penunjang medik berdasarkan rencana strategis dan rencana bisnis RSUD Kudungga;
- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan bidang pelayanan medik, bidang keperawatan dan bidang penunjang Medik;
- c. pengorganisasian sumber daya yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan;
- d. dukungan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik, bidang keperawatan dan bidang penunjang medik;
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik, bidang keperawatan dan bidang penunjang medik; dan
- f. pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh Direktur dan masih terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangannya di bidang pelayanan.

Bagian Keempat

Bidang pelayanan medik

Pasal 11

- (1) Bidang pelayanan medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang pelayanan medik yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang pelayanan medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wakil Direktur pelayanan dalam lingkup Pelayanan medik di instalasi dan unit pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang pelayanan medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan medik berdasarkan rencana strategis dan rencana bisnis RSUD Kudungga;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelayanan bidang pelayanan medik;
 - c. pengorganisasian sumber daya yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan pelayanan medik;
 - d. dukungan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik ;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur dan masih terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangannya di bidang pelayanan medik.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan medik

Pasal 12

- (1) Seksi Pelayanan medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 1) huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan medik yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pelayanan medik.
- (2) Seksi Pelayanan medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pelayanan medik dalam penyelenggaraan kegiatan Pelayanan medik di instalasi dan unit pelayanan medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan medik berdasarkan rencana strategis dan rencana bisnis RSUD Kudungga;
 - b. pengorganisasian sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pelayanan medik;
 - c. dukungan pelaksanaan kegiatan pelayanan di instalasi dan unit pelayanan medik;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik; dan
 - e. Pelaksanaan tambahan yang diberikan oleh Direktur dan masih terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangannya di seksi Pelayanan medik.

Paragraf 2

Seksi Mutu Pelayanan medik

Pasal 13

- (1) Seksi Mutu Pelayanan medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1) huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Mutu Pelayanan medik yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pelayanan medik.
- (2) Seksi Mutu Pelayanan medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pelayanan medik dalam peningkatan mutu dan keselamatan pasien di instalasi dan unit pelayanan medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Mutu Pelayanan medik menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program dan kegiatan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik berdasarkan rencana strategis dan rencana bisnis RSUD Kudungga;
- b. pengorganisasian sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di instalasi dan unit pelayanan medik;
- c. dukungan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di instalasi dan unit pelayanan medik;
- d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di instalasi dan unit pelayanan medik; dan
- e. Pelaksanaan tambahan yang diberikan oleh Direktur dan masih terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangannya dalam peningkatan mutu dan keselamatan pasien di instalasi dan unit pelayanan medik

Bagian Kelima

Bidang Keperawatan

Pasal 14

- (1) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 2) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Keperawatan yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu wakil Direktur pelayanan dalam lingkup pelayanan keperawatan di instalasi dan unit pelayanan keperawatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan berdasarkan rencana strategis dan rencana bisnis RSUD Kudungga;
 - b. perumusan kebijakan teknis pelayanan bidang pelayanan keperawatan;
 - c. pengorganisasian sumber daya dalam penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan;
 - d. dukungan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan di instalasi dan unit pelayanan keperawatan;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan keperawatan; dan

- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur dan masih terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangannya di bidang pelayanan keperawatan.

Paragraf 1

Seksi Asuhan Keperawatan

Pasal 15

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 2) huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Asuhan Keperawatan yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.
- (2) Seksi Asuhan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keperawatan dalam penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan di instalasi dan unit pelayanan keperawatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Asuhan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan asuhan keperawatan berdasarkan rencana strategis dan rencana bisnis RSUD Kudungga;
 - b. pengorganisasian sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan;
 - c. dukungan pelaksanaan kegiatan pelayanan di instalasi dan unit pelayanan keperawatan;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan tambahan yang diberikan oleh Direktur dan masih terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangannya di Seksi Asuhan Keperawatan.

Paragraf 2

Seksi Mutu Keperawatan

Pasal 16

- (1) Seksi Mutu Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 2) huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Mutu Keperawatan yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

- (2) Seksi Mutu Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bidang keperawatan dalam peningkatan mutu dan keselamatan pasien di instalasi dan unit pelayanan keperawatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Mutu Pelayanan medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan berdasarkan rencana strategis dan rencana bisnis RSUD Kudungga;
 - b. pengorganisasian sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di instalasi dan unit keperawatan;
 - c. dukungan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di instalasi dan unit pelayanan keperawatan;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan peningkatan mutu dan keselamatan pasien di instalasi dan unit pelayanan keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan tambahan yang diberikan oleh Direktur dan masih terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangannya dalam peningkatan mutu dan keselamatan pasien di instalasi dan unit pelayanan keperawatan.

Bagian Keenam

Bidang pelayanan Penunjang

Pasal 17

- (1) Bidang pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 3) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang pelayanan Penunjang yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wakil Direktur pelayanan dalam lingkup pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik di instalasi dan unit pelayanan penunjang medik dan penunjang non medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik berdasarkan rencana strategis dan rencana bisnis RSUD Kudungga;

- b. perumusan kebijakan teknis pelayanan bidang pelayanan penunjang medik dan non medik;
- c. pengorganisasian pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik;
- d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penunjang medik dan non medik; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur dan masih terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangannya di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik.

Paragraf 1

Seksi Penunjang Medik

Pasal 18

- (1) Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 76 ayat (1) huruf b angka 3) huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penunjang Medik yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pelayanan Penunjang.
- (2) Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang pelayanan Penunjang dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan Penunjang di instalasi dan unit pelayanan Penunjang Medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan penunjang medik berdasarkan rencana strategis dan rencana bisnis RSUD Kudungga;
 - b. pengorganisasian sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pelayanan penunjang medik;
 - c. dukungan pelaksanaan kegiatan pelayanan di instalasi dan unit pelayanan penunjang medik ;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penunjang medik; dan
 - e. pelaksanaan tambahan yang diberikan oleh Direktur dan masih terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangannya di seksi penunjang medik.

paragraf 2

Seksi Penunjang Non Medik

Pasal 19

- (1) Seksi Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b angka 3) huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Penunjang Non Medik yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pelayanan Penunjang.
- (2) Seksi penunjang non medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bidang pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan penunjang non medik di instalasi dan unit penunjang non medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi penunjang non medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan penunjang non medik berdasarkan rencana strategis dan rencana bisnis RSUD Kudungga;
 - b. pengorganisasian sumber daya yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pelayanan penunjang non medik;
 - c. dukungan pelaksanaan kegiatan pelayanan di instalasi dan unit pelayanan penunjang non medik;
 - d. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penunjang non medik; dan
 - e. pelaksanaan tambahan yang diberikan oleh Direktur dan masih terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangannya di seksi penunjang non medik.

Bagian Ketujuh

Wakil Direktur Administrasi Umum

Pasal 20

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Direktur dalam penyusunan dan pelaksanaan bagian umum, keuangan, perencanaan dan pengembangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan lingkup bagian umum, keuangan, perencanaan dan pengembangan. berdasarkan rencana strategis dan rencana bisnis RSUD Kudungga;
 - b. perumusan kebijakan teknis dalam ruang lingkup bagian umum, keuangan, perencanaan dan pengembangan;
 - c. pengorganisasian sumber daya yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan dukungan bagian umum, keuangan, perencanaan dan pengembangan;
 - d. dukungan pelaksanaan kegiatan bagian umum, keuangan, perencanaan dan pengembangan;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bagian umum, bagian keuangan dan bagian pengembangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh Direktur dan masih terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangannya di bagian umum, keuangan, perencanaan dan pengembangan.

Bagian Kedelapan

Bagian Umum

Pasal 21

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wakil Direktur administrasi umum dalam pengelolaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat berdasarkan rencana strategis dan rencana bisnis RSUD Kudungga;
 - b. perumusan kebijakan teknis dalam ruang lingkup ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat;

- c. pengorganisasian sumber daya yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat;
- d. dukungan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat;
- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, hukum dan hubungan masyarakat; dan
- f. pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh Direktur dan masih terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangannya di Bagian Umum.

Paragraf 1

Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Pasal 22

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 1) huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam pengelolaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, protokoler dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Kepegawaian dan Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, protokoler dan rumah tangga berdasarkan rencana strategis dan rencana bisnis RSUD Kudungga;
 - b. perumusan kebijakan teknis dalam ruang lingkup kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, protokoler dan rumah tangga;
 - c. pengorganisasian sumber daya yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, protokoler dan rumah tangga;
 - d. dukungan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, protokoler dan rumah tangga;

- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, protokoler dan rumah tangga; dan
- f. pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh Direktur dan masih terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangannya di Sub Bagian Kepegawaian dan Rumah Tangga.

Paragraf 2

Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 23

- (1) Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 1) huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (2) Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala bagian umum dalam pengelolaan kegiatan terkait masalah hukum, keamanan, keluhan pelanggan dan hubungan masyarakat.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Hukum dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan hukum, keamanan, keluhan pelanggan dan hubungan masyarakat berdasarkan rencana strategis dan rencana bisnis RSUD Kudungga;
 - b. perumusan kebijakan teknis dalam ruang lingkup kegiatan hukum, keamanan, keluhan pelanggan dan hubungan masyarakat;
 - c. pengorganisasian sumber daya yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kegiatan hukum, keamanan, keluhan pelanggan dan hubungan masyarakat;
 - d. dukungan pelaksanaan kegiatan hukum, keamanan, keluhan pelanggan dan hubungan masyarakat;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan hukum, keamanan, keluhan pelanggan dan hubungan masyarakat; dan
 - f. pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh Direktur dan masih terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangannya di Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Bagian Kesembilan

Bagian Keuangan

Pasal 24

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 2) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Keuangan yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wakil Direktur administrasi umum dalam kegiatan pengelolaan perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan verifikasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan verifikasi keuangan berdasarkan rencana strategis dan rencana bisnis rumah sakit;
 - b. perumusan kebijakan teknis dalam ruang lingkup kegiatan perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pengorganisasian sumber daya yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - d. dukungan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perbendaharaan, mobilisasi dana, akuntansi dan verifikasi keuangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh Direktur dan masih terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangannya di bagian keuangan.

Paragraf 1

Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana

Pasal 25

- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 2) huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala bagian keuangan dalam kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana berdasarkan rencana strategis dan rencana bisnis RSUD Kudungga;
 - b. perumusan kebijakan teknis dalam ruang lingkup kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - c. pengorganisasian sumber daya yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - d. dukungan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana; dan
 - f. pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh Direktur dan masih terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangannya di Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.

Paragraf 2

Subbagian Akuntansi dan Verifikasi

Pasal 26

- (1) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (1) huruf c angka 2) huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Akuntansi dan Verifikasi yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Subbagian Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala bagian keuangan dalam kegiatan akuntansi dan verifikasi keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Akuntansi dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program dan kegiatan akuntansi dan verifikasi keuangan berdasarkan rencana strategis dan rencana bisnis RSUD Kudungga;
 - b. perumusan kebijakan teknis dalam ruang lingkup kegiatan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - c. pengorganisasian sumber daya yang dibutuhkan dalam kegiatan akuntansi dan verifikasi keuangan;
 - d. dukungan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan verifikasi keuangan;

- e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan verifikasi keuangan; dan
- f. pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh Direktur dan masih terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangannya di sub bagian akuntansi dan verifikasi.

Bagian Kesepuluh

Bagian Perencanaan dan Pengembangan

Pasal 27

- (1) Bagian Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 3) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum.
- (2) Bagian Perencanaan dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Administrasi Umum dalam kegiatan perencanaan dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Perencanaan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan perencanaan dan pengembangan berdasarkan rencana strategis dan rencana bisnis RSUD Kudungga;
 - b. perumusan kebijakan teknis dalam ruang lingkup kegiatan perencanaan dan pengembangan;
 - c. pengorganisasian sumber daya yang dibutuhkan dalam kegiatan perencanaan dan pengembangan;
 - d. dukungan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengembangan; dan
 - f. pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh Direktur dan masih terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangannya di bagian perencanaan dan pengembangan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 28

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 3) huruf a) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perencanaan dan Pengembangan dalam kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan berdasarkan rencana strategis dan rencana bisnis RSUD Kudungga;
 - b. perumusan kebijakan teknis dalam ruang lingkup kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengorganisasian sumber daya yang dibutuhkan dalam kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. dukungan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh Direktur dan masih terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangannya di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

Paragraf 2

Subbagian Diklat, Kerja Sama dan Pengembangan

Pasal 29

- (1) Subbagian Diklat, Kerja Sama dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c angka 3) huruf b) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Diklat, Kerja Sama dan Pengembangan yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan.

- (2) Subbagian Diklat, Kerja Sama dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan, Kerja Sama, pemasaran dan pengembangan pelayanan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Diklat, Kerja Sama dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan pendidikan dan pelatihan, Kerja Sama, pemasaran dan pengembangan pelayanan berdasarkan rencana strategis dan rencana bisnis RSUD Kudungga;
 - b. perumusan kebijakan teknis dalam ruang lingkup kegiatan pendidikan dan pelatihan, Kerja Sama, pemasaran dan pengembangan pelayanan;
 - c. pengorganisasian sumber daya yang dibutuhkan dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan, Kerja Sama, pemasaran dan pengembangan pelayanan;
 - d. dukungan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan, Kerja Sama, pemasaran dan pengembangan pelayanan;
 - e. monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan, Kerja Sama, pemasaran dan pengembangan pelayanan; dan
 - f. pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh Direktur dan masih terkait dengan tugas, fungsi dan kewenangannya di sub bagian diklat, Kerja Sama dan pengembangan.

Bagian Kesebelas

Dewan Pengawas

Pasal 30

- (1) Pemilik RSUD Kudungga dapat membentuk Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggung kepada Pemilik RSUD Kudungga.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d, terdiri atas unsur:
 - a. Pemilik RSUD Kudungga;
 - b. organisasi profesi;
 - c. asosiasi perumahsakitannya; dan
 - d. tokoh masyarakat yang ahli di bidang perumahsakitannya.

- (4) Keanggotaan Dewan Pengawas berjumlah paling banyak 5 (lima) orang terdiri atas 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dan 4 (empat) orang anggota.
- (5) Ketua Dewan Pengawas dipilih oleh anggota Dewan Pengawas melalui musyawarah.
- (6) Kriteria yang dapat diusulkan menjadi anggota Dewan Pengawas, yaitu:
 - a. memiliki integritas, dedikasi, dan memahami masalah yang berkaitan dengan perumahsakitannya, serta dapat menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - b. mampu melaksanakan perbuatan hukum;
 - c. tidak pernah dinyatakan pailit atau tidak pernah menjadi anggota direksi atau komisaris atau dewan pengawas yang dinyatakan bersalah sehingga menyebabkan suatu badan usaha pailit;
 - d. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana;
 - e. tidak mempunyai benturan kepentingan dengan penyelenggaraan RSUD; dan
 - f. persyaratan lain yang ditetapkan oleh Bupati.
- (7) Ketentuan lain terkait Dewan Pengawas diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keduabelas

SPI

Pasal 31

- (1) SPI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD Kudungga.
- (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 dengan keputusan Direktur.
- (4) Tugas dan tanggung jawab Satuan Pemeriksaan Internal adalah:
 - a. membantu manajemen untuk pengamanan harta kekayaan, menciptakan akurasi sistem informasi keuangan, menciptakan efisiensi dan produktivitas serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam praktek bisnis yang sehat;

- b. melakukan kajian dan analisa terhadap rencana investasi RSUD Kudungga khususnya sejauh mana uraian pengkajian dan pengelolaan resiko telah dilaksanakan oleh unit-unit yang lain;
 - c. melakukan penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, pemantauan, efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur, dalam bidang keuangan, operasi dan pelayanan, pemasaran, sumber daya manusia dan pengembangan RSUD Kudungga;
 - d. melakukan penilaian dan pemantauan mengenai sistem pengendalian informasi dan komunikasi yang meliputi:
 - 1. informasi penting RSUD Kudungga terjamin keamanannya;
 - 2. fungsi sekretariat RSUD Kudungga dalam pengendalian informasi dapat berjalan dengan efektif; dan
 - 3. penyajian laporan RSUD Kudungga memenuhi peraturan dan perundang-undangan,
 - e. melaksanakan tugas khusus dalam lingkup pengendalian internal yang ditugaskan Direktur.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), SPI mempunyai fungsi sebagai unit monitoring untuk:
- a. membantu Direktur agar dapat secara efektif mengamankan investasi dan aset RSUD Kudungga;
 - b. melakukan penilaian desain dan implementasi pengendalian internal; dan
 - c. melakukan analisa dan evaluasi efektif proses sesuai dan prosedur pada semua bagian dan unit kegiatan RSUD Kudungga.
- (6) Satuan Pemeriksaan Internal dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab langsung kepada Direktur.
- (7) Hasil pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) disampaikan dalam bentuk rekomendasi kepada Direktur.

Bagian Ketigabelas

Komite

Pasal 32

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*) dan tata kelola rumah sakit yang baik (*good corporate governance*).

- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Komite Medis;
 - b. Komite Keperawatan;
 - c. Komite Tenaga Kesehatan Lainnya;
 - d. Komite Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien;
 - e. Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi;
 - f. Komite Farmasi terapi;
 - g. Komite Rekam Medis;
 - h. Komite Etik; dan
 - i. Komite Keselamatan dan Kesehatan Kerja Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit.
- (4) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat ditambah, dikurangi, dan dilebur sesuai dengan kebutuhan RSUD Kudungga.
- (5) Penambahan, pengurangan dan peleburan komite sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Komite diatur dalam Keputusan Direktur.

Bagian Keempatbelas

Kelompok Staf Medis

Pasal 33

- (1) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf g, pembentukannya sesuai dengan jenis dan jumlah tenaga medis yang ada di RSUD Kudungga dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (2) Kepala Kelompok Staf Medis dipilih secara internal di setiap Kelompok Staf Medis dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kelima belas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf h, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai jenis dan kelompok Jabatan Fungsional sesuai bidang keahliannya.

- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu.
- (3) Jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas staf keperawatan, staf tenaga kesehatan lainnya dan staf non medis.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai staf keperawatan, staf tenaga kesehatan lainnya dan staf non medis ditetapkan dalam Peraturan Direktur.

Bagian Keenambelas

Instalasi

Pasal 35

- (1) Instalasi-instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf l merupakan unit penyelenggaraan pelayanan fungsional di RSUD Kudungga.
- (2) Instalasi-instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Instalasi Gawat Darurat;
 - b. Instalasi Bedah Sentral;
 - c. Instalasi Rawat Intensif;
 - d. Instalasi Medical Check Up;
 - e. Instalasi Rehabilitasi Medik;
 - f. Instalasi Rawat Jalan;
 - g. Instalasi Rawat Inap;
 - h. Instalasi Laboratorium;
 - i. Instalasi Farmasi;
 - j. Instalasi Radiologi;
 - k. Instalasi Sterilisasi Sentral dan Laundry;
 - l. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit;

- m. Instalasi Gizi;
 - n. Instalasi Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit;
 - o. Instalasi Pemulasaran Jenazah; dan
 - p. Instalasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.
- (3) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat ditambah, dikurangi, dan dilebur sesuai dengan kebutuhan RSUD Kudungga.
- (4) Penambahan, pengurangan dan peleburan instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Kepala Instalasi mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan di instalasinya masing-masing kepada Wakil Direktur.
- (3) Garis koordinasi dan tanggung jawab Instalasi RSUD Kudungga diatur dengan Peraturan Direktur.

Bagian Ketujuhbelas

Unit

Pasal 36

- (1) Unit-unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf j, ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (2) Unit-unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Unit.
- (3) Kepala Unit mempunyai tugas dan kewajiban merencanakan, melaksanakan, memonitor dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan di instalasinya masing-masing kepada Wakil Direktur.
- (4) Unit-unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Unit Promosi Kesehatan Rumah Sakit;
 - b. Unit Haemodialisa;
 - c. Unit Rekam Medis;
 - d. Unit Bimbingan Rohani;
 - e. Unit Pengamanan Internal RSUD Kudungga;
 - f. Unit Gudang dan Perbekalan RSUD Kudungga;
 - g. Unit Pelaporan dan Pengaduan;
 - h. Unit Pengklaiman dan *Casemix*;

- i. Unit Pengadaan; dan
 - j. Unit Penapisan Teknologi.
- (6) Unit-unit sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat ditambah, dikurangi, dan dilebur sesuai dengan kebutuhan RSUD Kudungga melalui Keputusan Direktur.
- (7) Garis koordinasi dan tanggung jawab Instalasi RSUD diatur dengan Peraturan Direktur.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Dewan Pengawas, SPI, Komite, Kelompok Staf Medik, Kelompok Jabatan fungsional, Pelaksana, Instalasi, dan Unit wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan RSUD serta instansi lain di luar RSUD sesuai dengan kewenangan dan tugas masing-masing;
- (2) Direktur wajib melaksanakan sistem pengendalian internal dilingkungannya;
- (3) Direktur wajib memimpin, memberikan bimbingan, petunjuk dan mengkoordinasikan bawahannya;
- (4) Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Dewan Pengawas, SPI, Komite, Kelompok Staf Medik, Kelompok Jabatan Fungsional, Pelaksana, Instalasi, dan Unit di lingkungan RSUD Kudungga wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Direktur, serta menyampaikan laporan secara berkala tepat waktu;
- (5) Direktur bertanggung jawab untuk:
- a. melaksanakan peta proses bisnis;
 - b. meningkatkan pelayanan publik, menyusun dan menetapkan standar pelayanan, melaksanakan standar pelayanan minimal, melaksanakan survei kepuasan masyarakat dan inovasi pelayanan publik;
 - c. meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
 - d. meningkatkan pelaksanaan reformasi birokrasi.

BAB VII
KEPEGAWAIAN

Pasal 38

- (1) Direktur merupakan Aparatur Sipil Negara yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Pelaksana merupakan Aparatur Sipil Negara yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Direktur.

BAB VIII
JABATAN
Pasal 39

- (1) Direktur merupakan jabatan Eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan Eselon III.a atau jabatan administrator;
- (3) Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan jabatan Eselon III.b atau jabatan administrator;
- (4) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 40

Pembiayaan dalam pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada:

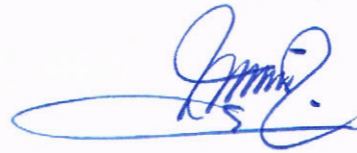
- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 41

Peraturan Bupati mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021
BUPATI KUTAI TIMUR,



ARDIANSYAH SULAIMAN

Diundangkan di Sangatta
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUTAI TIMUR,

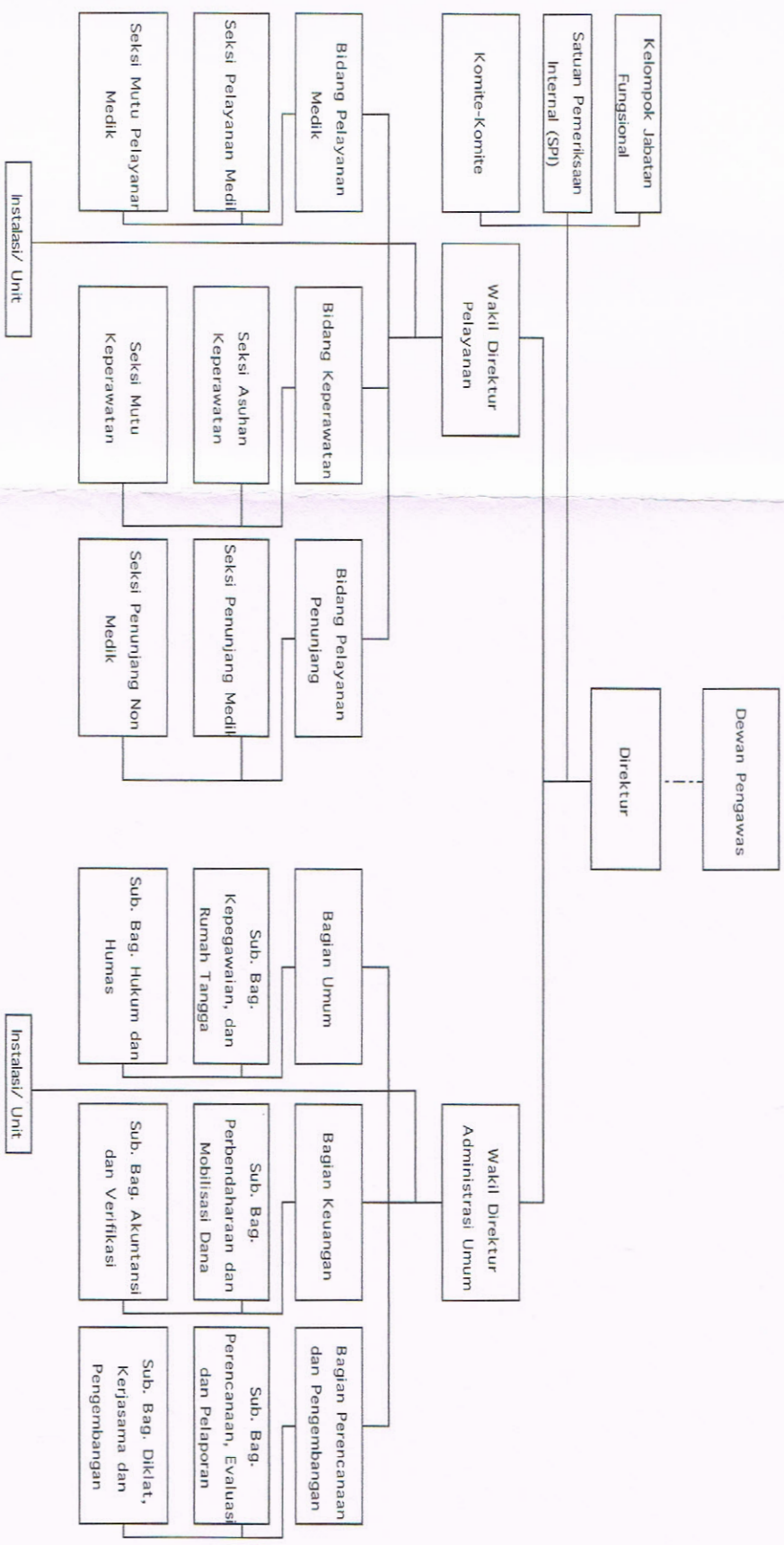


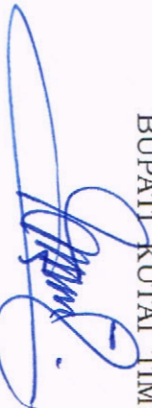
IRAWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 96

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KUTAI TIMUR
 NOMOR 96 TAHUN 2021
 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KUDUNGA.

STRUKTUR ORGANISASI RSUD KUDUNGA



BUPATI KUTAI TIMUR,

 ARDIANSYAH SULAIMAN