



BUPATI SUKOHARJO  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 76 TAHUN 2022  
TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Ir. SOEKARNO KELAS B

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Ir. Soekarno Kelas B;
- b. bahwa Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 26 Tahun 2010 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Ir. Soekarno Kelas B;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);

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) 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);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahaskitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);

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 Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 12 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2022 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 307);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Ir. SOEKARNO KELAS B.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sukoharjo.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Sukoharjo.

7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sukoharjo.
8. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah institusi pelayanan kesehatan milik Pemerintah Daerah yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
9. Direktur adalah Direktur RSUD.
10. 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.
11. RSUD sebagai Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD BLUD adalah RSUD yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
12. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh RSUD dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
13. Jabatan Administrator adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik dan administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Pengawas merupakan jabatan administrasi yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan oleh pejabat pelaksana.
15. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Instalasi adalah unit kerja non struktural sebagai tempat pelayanan.
18. Komite adalah unsur organisasi non struktural yang dibentuk untuk penyelenggaraan fungsi tertentu di RSUD sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.

19. Satuan Pemeriksaan Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
20. Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan RSUD BLUD.

## BAB II PEMBENTUKAN

### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD Ir. Soekarno.
- (2) RSUD Ir. Soekarno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan RSUD Kelas B.
- (3) RSUD Ir. Soekarno sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Badan Layanan Usaha Daerah.

## BAB III KEDUDUKAN

### Pasal 3

- (1) RSUD Ir. Soekarno merupakan unit organisasi bersifat khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) RSUD Ir. Soekarno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD.
- (4) RSUD Ir. Soekarno sebagai Badan Layanan Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (3) bertanggung jawab kepada Bupati.

## BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi RSUD, terdiri dari:
  - a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan membawahkan:
    1. Bagian Umum;

2. Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  3. Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum, Pendidikan dan Pelatihan.
- c. Wakil Direktur Pelayanan membawahkan:
    1. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
    2. Bidang Pelayanan Penunjang; dan
    3. Bidang Pengendalian Pelayanan.
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - e. Unit Organisasi Non Stuktural.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas:
- a. Subbagian Tata Usaha dan Manajemen Informasi;
  - b. Subbagian Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan; dan
  - c. Subbagian Rumah Tangga dan Aset.
- (3) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas:
- a. Subbagian Perencanaan, Anggaran dan Monitoring Evaluasi;
  - b. Subbagian Verifikasi dan Akuntansi; dan
  - c. Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana.
- (4) Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas:
- a. Subbagian Hubungan Masyarakat, Publikasi dan Pemasaran;
  - b. Subbagian Hukum dan Kerjasama; dan
  - c. Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian.
- (5) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1, terdiri atas:
- a. Seksi Pelayanan Medis; dan
  - b. Seksi Pelayanan Keperawatan.
- (6) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 2, terdiri atas:
- a. Seksi Pelayanan Penunjang Medis; dan
  - b. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis.
- (7) Bidang Pengendalian Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3, terdiri atas:
- a. Seksi Kendali Mutu; dan
  - b. Seksi Kendali Biaya.

- (8) Bagan Organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V

### TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 5

RSUD mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.

#### Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, RSUD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

#### Bagian Kedua

##### Direktur

#### Pasal 7

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD;

- b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD sesuai dengan kewenangannya;
- c. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### Bagian Ketiga

#### Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan yang mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan dan keuangan, hubungan masyarakat, hukum, pendidikan dan pelatihan, serta pelayanan instalasi di bawah koordinasinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan pelaksanaan teknis kebijakan dibagian umum, perencanaan dan keuangan, hubungan masyarakat, hukum, pendidikan dan pelatihan;
  - b. pemberian arahan dan petunjuk teknis dibagian umum, perencanaan dan keuangan, hubungan masyarakat, hukum, pendidikan dan pelatihan;
  - c. pendistribusian, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibagian umum, perencanaan dan keuangan, hubungan masyarakat, hukum, pendidikan dan pelatihan;
  - d. penyempurnaan konsep naskah dinas keluar sesuai dengan kewenangannya;

- e. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
- f. pelaksanaan pembinaan instalasi di bawah koordinasinya; dan
- g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Bagian Umum

#### Pasal 9

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 1 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan tata usaha dan manajemen informasi, sumber daya manusia dan kelembagaan, serta rumah tangga dan aset.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Umum;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Bagian Umum;
  - c. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi manajemen surat menyurat dan kearsipan;
  - d. pemberian pelayanan dan pengelolaan administrasi data elektronik dan non elektronik, serta informasi RSUD;
  - e. penanganan pengajuan dan pengurusan perijinan usaha dan operasional RSUD;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan perkantoran dan pemeliharaan sarana/prasarana non medis, serta pemanfaatan dan pengamanan barang inventaris/aset RSUD;
  - g. pengoordinasian pengelolaan pengadaan barang dan jasa;
  - h. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - i. penyusunan dan penataan struktur organisasi, tata kerja dan tata laksana RSUD, serta pengoordinasian penyelenggaraan reformasi birokrasi dan zona integritas RSUD;
  - j. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada di bawahnya;

- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Manajemen Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum yang mempunyai, mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Manajemen Informasi;
  - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Subbagian Tata Usaha dan Manajemen Informasi;
  - c. melaksanakan pengelolaan urusan tata usaha, surat menyurat, pendokumentasian kegiatan, kearsipan dan perpustakaan;
  - d. menyusun format standar pelaporan kegiatan serta tata naskah dinas RSUD secara elektronik dan non elektronik;
  - e. melaksanakan pengelolaan data elektronik dan non elektronik;
  - f. melaksanakan pengelolaan informasi RSUD;
  - g. mengurus kendaraan dinas dan perjalanan dinas;
  - h. melaksanakan pengelolaan pengajuan dan pengurusan perijinan usaha dan operasional RSUD;
  - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan instalasi yang berada di bawahnya;
  - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
  - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Subbagian Sumber Daya Manusia dan Kelembagaan;
  - c. menyusun dan memelihara data perencanaan serta pengembangan pegawai;

- d. menyusun dan menganalisa kebutuhan, pengadaan, penataan dan penilaian kompetensi pegawai RSUD;
  - e. menyiapkan data kepegawaian, usulan pengangkatan, penempatan dalam jabatan, pendidikan lanjutan, hukuman jabatan, pemberhentian, mutasi/pemindahan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bebas tugas/pensiun, pemberian tanda jasa dan segala sesuatu yang berhubungan dengan kepegawaian;
  - f. menyusun dan menata struktur organisasi, tata kerja dan tata laksana RSUD;
  - g. mengoordinasikan, menyelenggarakan dan memonitoring Reformasi Birokrasi dan Zona Integritas RSUD;
  - h. mengoordinir penyusunan indikator kinerja dan melaksanakan evaluasi kinerja bagi pegawai RSUD;
  - i. menyiapkan bahan dan melakukan upaya dalam meningkatkan disiplin, kesejahteraan dan kedudukan hukum pegawai;
  - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Rumah Tangga dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Aset;
  - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Subbagian Rumah Tangga dan Aset;
  - c. menyusun rencana dan menyelenggarakan kebutuhan rumah tangga, pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana RSUD beserta perlengkapannya;
  - d. melakukan pengelolaan, tata usaha/administrasi, inventarisasi, pemanfaatan dan pengamanan barang inventaris/aset RSUD;
  - e. merencanakan dan menganalisa kebutuhan serta melaksanakan pengadaan barang-barang non medis RSUD;
  - f. melakukan pengelolaan pengadaan barang dan jasa;

- g. mengelola kebersihan dan keindahan lingkungan RSUD;
- h. melaksanakan program ketertiban dan keamanan di lingkungan RSUD;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan instalasi yang berada di bawahnya;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bagian Perencanaan dan Keuangan

#### Pasal 11

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi perencanaan, anggaran dan monitoring evaluasi, verifikasi dan akuntansi, serta perbendaharaan dan mobilisasi dana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  - c. pengoordinasian penyusunan perencanaan program kegiatan RSUD;
  - d. penyiapan sistem dan prosedur penyusunan dan evaluasi anggaran;
  - e. penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja;
  - f. pengelolaan pendapatan dan belanja RSUD;
  - g. penyelenggaraan verifikasi, akuntansi, pembukuan dan pelaporan keuangan RSUD;
  - h. penyusunan laporan keuangan, laporan kinerja dan akuntabilitas kinerja RSUD;

- i. pelaksanaan pembinaan teknis administrasi keuangan;
- j. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 12

- (1) Subbagian Perencanaan, Anggaran dan Monitoring Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Anggaran dan Monitoring Evaluasi;
  - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga sarana dan prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Subbagian Perencanaan, Anggaran dan Monitoring Evaluasi;
  - c. mengoordinir, mengumpulkan dan mengolah data bahan penyusunan perencanaan RSUD;
  - d. menyusun dokumen perencanaan rencana strategis, rencana kerja, program dan kegiatan RSUD;
  - e. menyiapkan sistem dan prosedur penyusunan dan evaluasi anggaran, perbendaharaan, pelaksanaan serta pengendalian proses perbendaharaan;
  - f. melaksanakan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran/Rencana Bisnis Anggaran sesuai dengan ketentuan;
  - g. melaksanakan penyusunan alokasi anggaran, perubahan dan pergeseran anggaran;
  - h. mengadakan evaluasi dan penyusunan laporan realisasi anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan rencana kerja dan program kerja RSUD;
  - j. mengumpulkan, mengolah data dan menyusun laporan kinerja dan akuntabilitas kinerja RSUD;
  - k. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
  - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga sarana dan prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Subbagian Verifikasi dan Akuntansi;
  - c. menyiapkan sistem aplikasi, pemantauan dan evaluasi pelaporan akuntansi keuangan dan prosedur pengumpulan data akuntansi keuangan secara periodik;
  - d. melaksanakan verifikasi, pengajuan dan pertanggungjawaban keuangan;
  - e. melaksanakan verifikasi Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar beserta lampirannya;
  - f. melaksanakan akuntansi dan penatausahaan administrasi keuangan;
  - g. melakukan perhitungan akuntansi biaya/unit cost serta perubahan dan penghitungan tarif;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan RSUD yang meliputi laporan realisasi anggaran, neraca dan catatan atas laporan keuangan;
  - i. melakukan pembimbingan, pengendalian dan fasilitasi kegiatan akuntansi dan verifikasi (pembukuan dan pelaporan) dan penyelesaian tagihan;
  - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
  - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga sarana dan prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
  - c. melaksanakan pengelolaan dan pengendalian anggaran kas dan non kas serta melaporkan posisi kas harian ke pimpinan;
  - d. melaksanakan penatausahaan pendapatan dan mengendalikan proses seluruh pendapatan, pengoordinasian kasir penerima, pelaksanaan penatausahaan, pencatatan dan pembagian komponen pendapatan;

- e. melaksanakan, menyiapkan pemantapan sistem dan prosedur intensifikasi, ekstensifikasi dan pengembangan pendapatan serta memobilisasi seluruh pendapatan yang ada;
- f. melaksanakan studi kelayakan investasi dan kerjasama operasional, penghitungan target pendapatan, pengelolaan data dan informasi untuk kepentingan perencanaan dan evaluasi pendapatan, serta pelayanan administrasi pelayanan dan penagihan piutang;
- g. melakukan pembuatan laporan dan penyetoran Pajak Pertambahan Nilai (PPN), Pajak Penghasilan (PPH), pajak Pertambahan Nilai barang Mewah (PPNBM) dan pajak-pajak lainnya;
- h. mengendalikan dan memonitoring realisasi pendapatan dari pelaksanaan program jaminan pelayanan kesehatan serta mengelola pengajuan klaim kepada pihak ketiga;
- i. melaksanakan *billing system* untuk peningkatan pendapatan dan belanja rumah sakit sebagai dasar dalam penentuan tarif pelayanan kesehatan di RSUD;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 4

#### Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum, Pendidikan dan Pelatihan

#### Pasal 13

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b angka 3 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum, Pendidikan dan Pelatihan yang mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi hubungan masyarakat, publikasi dan pemasaran, hukum dan kerjasama, serta pendidikan, pelatihan dan penelitian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum, Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai fungsi:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum, Pendidikan dan Pelatihan;

- b. penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum, Pendidikan dan Pelatihan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan protokoler dan hubungan masyarakat;
- d. pengoordinasian pelaksanaan publikasi dan pemasaran;
- e. pengoordinasian penyusunan profil RSUD;
- f. pengoordinasian pelaksanaan inovasi RSUD;
- g. pelaksanaan telaah dan perumusan produk hukum dan kerjasama RSUD;
- h. penyempurnaan konsep naskah regulasi RSUD;
- i. pengoordinasian perencanaan pelatihan dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia;
- j. pelaksanaan koordinasi kegiatan pendidikan dan penelitian dengan institusi pendidikan dan institusi lainnya;
- k. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 14

- (1) Subbagian Hubungan Masyarakat, Publikasi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf a dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Hubungan masyarakat, Publikasi dan Pemasaran;
  - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga sarana dan prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Subbagian Hubungan masyarakat, Publikasi dan Pemasaran;
  - c. melaksanakan urusan keprotokolan dan hubungan masyarakat;
  - d. melaksanakan pengelolaan publikasi dan pemasaran RSUD;
  - e. melaksanakan pengelolaan dan pelaksanaan promosi dan pemasaran RSUD;
  - f. menyusun Profil RSUD;
  - g. melaksanakan kegiatan penyuluhan kesehatan;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan dan pengembangan inovasi RSUD;
  - i. mengoordinasikan, menyelenggarakan dan memonitoring pelaksanaan dan pengembangan inovasi Rumah Sakit;
  - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Subbagian Hukum dan Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf b dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Hukum dan Kerjasama;
  - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga sarana dan prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Subbagian Hukum dan Kerjasama;
  - c. mengumpulkan bahan untuk melaksanakan telaah produk hukum dan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan telaah produk hukum dan perundang-undangan;
  - e. mengoordinasikan dan menyusun *legal drafting* produk hukum dan perundang-undangan tentang perumahnyasakit;
  - f. memproses dan menyusun naskah perjanjian kerjasama RSUD dengan pihak ketiga;
  - g. menangani dan menyelesaikan pengaduan masyarakat;
  - h. mengelola Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) RSUD;
  - i. melakukan advokasi/asistensi hukum kepada karyawan dalam pelaksanaan tugas, serta penanganan sengketa hukum dengan pihak ketiga terkait pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD;
  - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) huruf c dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;

- b. menyusun rencana kebutuhan tenaga sarana dan prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian;
- c. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kompetensi pegawai;
- d. merencanakan, mengoordinasikan dan melaksanakan pendidikan, pelatihan dan kegiatan ilmiah pegawai;
- e. melaksanakan kerjasama pendidikan dengan institusi dan/atau lembaga terkait;
- f. merencanakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penelitian, pendayagunaan dan pengembangan mutu penelitian pegawai;
- g. memfasilitasi penerimaan dan pelaksanaan studi komparasi keluar dan di dalam RSUD;
- h. memfasilitasi praktek klinik dan non klinik siswa, mahasiswa, profesi kedokteran dan profesi kesehatan;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Bagian Keempat

#### Wakil Direktur Pelayanan

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 15

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Wakil Direktur Pelayanan yang mempunyai tugas memimpin, menyusun kebijakan, mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan pelayanan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang, pengendalian pelayanan, serta pelayanan instalasi di bawah koordinasinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. perumusan pelaksanaan teknis kebijakan di bidang pelayanan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang, serta pengendalian pelayanan;
  - b. pemberian arahan dan petunjuk teknis di bidang pelayanan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang, serta pengendalian pelayanan;

- c. pendistribusian, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pelayanan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang, serta pengendalian pelayanan;
- d. penyempurnaan konsep naskah dinas keluar sesuai dengan kewenangannya;
- e. penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas sesuai bidangnya;
- f. pelaksanaan pembinaan instalasi di bawah koordinasinya; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 1 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan yang mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Bidang Pelayanan Medis, baik tenaga medis maupun tenaga keperawatan;
  - c. pengoordinasian, pengarahan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medis dan keperawatan;
  - d. penyusunan Panduan Praktek Klinis, *Clinical Pathway* dan Standar Operasional Prosedur pelayanan medis, pelayanan rujukan, pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
  - e. pelaksanaan audit medik dan audit klinis;
  - f. pengembangan pelayanan medis, pelayanan rujukan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
  - g. penyusunan perencanaan pengadaan, alokasi serta penggunaan peralatan dan perbekalan medis;

- h. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada di bawahnya;
- i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (5) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Medis;
  - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga sarana dan prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Seksi Pelayanan Medis;
  - c. mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan pelayanan medis;
  - d. menyusun Panduan Praktek Klinis, *Clinical Pathway* dan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan medis dan pelayanan rujukan;
  - e. melaksanakan audit medik dan audit klinis;
  - f. menyiapkan pengembangan pelayanan medis dan pelayanan rujukan;
  - g. menyiapkan perencanaan pengadaan, alokasi serta penggunaan peralatan dan perbekalan medis;
  - h. menyiapkan pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan teknis medis pelayanan medis;
  - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada di bawahnya;
  - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan;
  - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga sarana dan prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Seksi Pelayanan Keperawatan;

- c. mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- d. menyusun Pedoman, Panduan dan Standar dan Prosedur Operasional (SPO) dan alur pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- e. menyusun perencanaan pengadaan, alokasi serta penggunaan peralatan dan perbekalan kesehatan untuk kegiatan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- f. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan teknis asuhan keperawatan dan kebidanan;
- g. menyusun pedoman pola karir perawat dan bidan klinik bersama Komite terkait;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan asuhan keperawatan dan kebidanan di setiap unit/instalasi;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada di bawahnya;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Bidang Pelayanan Penunjang

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 2 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Penunjang yang mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan non medis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Penunjang;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Bidang Pelayanan Penunjang;
  - c. pengoordinasian, pengarahan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis maupun penunjang non medis;
  - d. penyusunan Pedoman, Panduan dan Standar dan Prosedur Operasional (SPO) dan alur pelayanan kefarmasian dan perbekalan medis, laboratorium dan

- elayanan darah, radiologi, gizi, *laundry*, sterilisasi, sanitasi dan pemulasaran jenazah;
- e. penyiapan pengembangan pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan kefarmasian dan perbekalan medis, laboratorium dan pelayanan darah, radiologi, gizi, *laundry*, sterilisasi, sanitasi dan pemulasaran jenazah;
  - f. penyusunan perencanaan pengadaan, alokasi serta penggunaan peralatan dan perbekalan penunjang medis dan non medis;
  - g. penyusunan laporan kegiatan pelayanan yang meliputi pelayanan kefarmasian dan perbekalan medis, laboratorium dan pelayanan darah, radiologi, gizi, *laundry*, sterilisasi, sanitasi dan pemulasaran jenazah;
  - h. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada di bawahnya;
  - i. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Medis;
  - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga, sarana prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Seksi Pelayanan Penunjang Medis, meliputi:
    1. pelayanan laboratorium;
    2. pelayanan farmasi;
    3. pelayanan perbekalan medis;
    4. pelayanan darah;
    5. pelayanan radiologi; dan
    6. pelayanan rekam medis.
  - c. menyusun Pedoman, Panduan dan Standar dan Prosedur Operasional (SPO) dan alur pelayanan kefarmasian, perbekalan medis, laboratorium, pelayanan darah, radiologi dan rekam medis;
  - d. menyiapkan pengembangan pelayanan penunjang medis yang meliputi pelayanan kefarmasian, perbekalan medis, laboratorium, pelayanan darah, radiologi dan rekam medis;
  - e. menyusun perencanaan pengadaan, alokasi serta penggunaan peralatan dan perbekalan kesehatan pelayanan penunjang medis;

- f. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan teknis medis pelayanan penunjang medis;
  - g. mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis;
  - h. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada di bawahnya;
  - i. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (6) huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis;
  - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga sarana dan prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Seksi Pelayanan Penunjang Non Medis;
  - c. mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang non medis, meliputi:
    - 1. pelayanan *laundry*;
    - 2. pelayanan sterilisasi;
    - 3. pelayanan sanitasi;
    - 4. pelayanan gizi; dan
    - 5. pelayanan pemulasaran jenazah.
  - d. menyusun Pedoman, Panduan dan Standar Operasional dan Prosedur (SPO) dan alur pelayanan *laundry*, sterilisasi, sanitasi, gizi dan pemulasaran jenazah;
  - e. menyiapkan pengembangan pelayanan penunjang non medis yang meliputi pelayanan *laundry*, sterilisasi, sanitasi, gizi dan pemulasaran jenazah;
  - f. menyusun perencanaan pengadaan, alokasi serta penggunaan;
  - g. peralatan dan perbekalan kesehatan pelayanan penunjang non medis;
  - h. melaksanakan pembinaan dan penyuluhan teknis medis pelayanan penunjang non medis;
  - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada di bawahnya;
  - j. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4  
Bidang Pengendalian Pelayanan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengendalian Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c angka 3 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pengendalian Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pengendalian Pelayanan yang mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengendalian Pelayanan;
  - b. penyusunan rencana kebutuhan tenaga, sarana prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Bidang Pengendalian Pelayanan;
  - c. pengoordinasian, pengarahan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kendali mutu maupun kendali biaya;
  - d. pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan mutu pelayanan;
  - e. penyediaan data mutu, analisa, monitoring dan evaluasi mutu pelayanan;
  - f. pengoordinasian dan pelaksanaan pengembangan pelayanan;
  - g. pengoordinasian penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada di bawahnya;
  - h. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai bidangnya; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Kendali Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf a dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelayanan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kendali Mutu;
  - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga sarana dan prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Seksi Kendali Mutu;

- c. mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan kendali mutu, meliputi:
    1. menyusun panduan teknis kendali mutu pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di RSUD;
    2. menyusun panduan indikator mutu, analisa hasil pencapaian indikator mutu, laporan periodik hasil pemantauan indikator mutu rumah sakit;
    3. memantau kegiatan kendali mutu pelayanan medis dan penunjang medis;
    4. membahas hasil audit medis dan audit klinis yang memerlukan kebijakan baru; dan
    5. memantau pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan mutu RSUD.
  - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data mutu pelayanan;
  - e. mengkoordinir dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat atas pelayanan RSUD;
  - f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada di bawahnya;
  - g. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kendali Biaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (7) huruf b dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Pelayanan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Kendali Biaya;
  - b. menyusun rencana kebutuhan tenaga sarana dan prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai Seksi Kendali Biaya;
  - c. mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan kendali biaya, meliputi:
    1. menyusun panduan teknis kendali biaya dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan di RSUD;
    2. memantau kegiatan kendali biaya pelayanan medis dan penunjang medis;
    3. membahas *utility review* pelayanan pasien; dan
    4. mengevaluasi tarif pelayanan kesehatan di RSUD.
  - d. mengendalikan, memonitoring dan evaluasi pelaksanaan program jaminan pelayanan kesehatan;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan instalasi yang ada di bawahnya;
  - f. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya; dan

- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d dapat ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembinaan terhadap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional dan pola hubungan kerja Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kepala Bagian dan/atau Kepala Bidang dan/atau Kepala Subbagian dan/atau Kepala Seksi sesuai jenis dan jenjang jabatannya yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (8) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam  
Unit Organisasi Non Struktural

Paragraf 1

Umum

Pasal 22

- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan, RSUD dapat membentuk Unit Organisasi Non Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e yang terdiri Satuan Pemeriksaan Internal, Komite, dan organisasi pelaksana berupa Instalasi.
- (2) Pembentukan Unit Organisasi Non Stuktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 23

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal dibentuk untuk melaksanakan audit kinerja internal RSUD.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Direktur untuk melakukan pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Satuan Pemeriksaan Internal menyelenggarakan fungsi:
  - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen resiko di unit kerja RSUD;
  - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
  - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan internal yang ditugaskan Direktur;

- d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit internal maupun oleh aparatur pengawasan fungsional;
- e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional RSUD; dan
- f. menyusun dan melaksanakan program kerja pengendalian tahunan dan evaluasi pencapaiannya.

### Paragraf 3

#### Komite

#### Pasal 24

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dibentuk untuk penyelenggaraan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Komite Medik, Komite Keperawatan dan Komite Mutu.
- (3) Selain komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila diperlukan maka RSUD dapat membentuk komite lain yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Setiap Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dipimpin oleh seorang Ketua, serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Setiap Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar tata kelola klinis yang baik dan tata kelola mutu sesuai dengan tugas dan fungsi Komite, serta berwenang memberikan rekomendasi kepada Direktur sebagai bahan pengambil kebijakan bagi Direktur.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Ketua Komite dapat dibantu oleh Sub Komite dan/atau panitia *Adhoc* yang ditetapkan oleh Direktur berdasarkan rekomendasi atau usulan Ketua Komite.

## Paragraf 4

## Instalasi

## Pasal 25

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dibentuk untuk menyelenggarakan kegiatan pelayanan di RSUD sesuai fungsinya.
- (2) Jumlah dan jenis Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Direktur berdasarkan kebutuhan RSUD.
- (3) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah Wakil Direktur dan bertanggung jawab penuh terhadap unit pelayanan yang dipimpinnya kepada Direktur melalui Wakil Direktur.
- (5) Dalam hal Instalasi menangani layanan yang lebih besar maka struktur kepemimpinannya dapat dibagi menjadi beberapa unit.
- (6) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) mempunyai tugas:
  - a. mempertimbangkan dan merencanakan pelayanan yang diberikan kepada pasien;
  - b. memperhatikan pendidikan, keahlian, pengetahuan dan pengalaman setiap staf professional dari instalasi pelayanan tersebut dalam melakukan pelayanan;
  - c. melakukan identifikasi kebutuhan sumber daya lainnya, serta mengusulkan kepada Direksi RSUD;
  - d. memiliki proses pola ketenagaan terkait tidak terpenuhinya sumber daya manusia oleh pihak RSUD, dan menjamin pelayanan tetap aman dan efektif serta terjamin mutunya bagi pasien;
  - e. bekerja sama dengan unit sumber daya manusia atau unit lainnya dalam proses seleksi sumber daya manusia; dan
  - f. memastikan semua staf dalam instalasi pelayanan memahami tanggung jawabnya, dan mengadakan kegiatan orientasi dan pelatihan bagi karyawan baru.

BAB VI  
DEWAN PENGAWAS

Pasal 26

- (1) Selain unsur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dapat dibentuk Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dalam rangka pembinaan dan pengawasan RSUD yang bersifat independen dan non teknis perumahsakitan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII  
JENJANG JABATAN KEPEGAWAIAN

Pasal 27

- (1) Direktur merupakan jabatan struktural eselon IIb atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan eselon III a atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV a atau Jabatan Pengawas.

Pasal 28

Pejabat struktural dan pejabat fungsional pada RSUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
OTONOMI KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 29

- (1) Otonomi dalam bidang keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
  - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. menandatangani surat perintah membayar;
  - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
  - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
  - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 30

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Ir. Soekarno.

#### Pasal 31

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.

- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX

### OTONOMI KEPEGAWAIAN

#### Pasal 32

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1), dilaksanakan melalui ketentuan:

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

#### Pasal 33

- (1) Direktur dalam melaksanakan otonomi bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan bidang kepegawaian.

## BAB X

### TATA KERJA

#### Pasal 34

RSUD bersifat otonom dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.

## Pasal 35

Dalam melaksanakan tugasnya Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan RSUD maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

## Pasal 36

- (1) Direktur wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Direktur bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan.

## Pasal 37

- (1) Setiap pimpinan pada RSUD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan RSUD dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Setiap laporan RSUD tembusannya dapat disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB XI

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka pejabat yang ada pada RSUD tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 26 Tahun 2010 Tentang Penjabaran Tugas, Fungsi Dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Sukoharjo (Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2010 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo.

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada tanggal 30 Desember 2022  
BUPATI SUKOHARJO,

ttd.  
ETIK SURYANI

Diundangkan di Sukoharjo  
pada tanggal 30 Desember 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd.

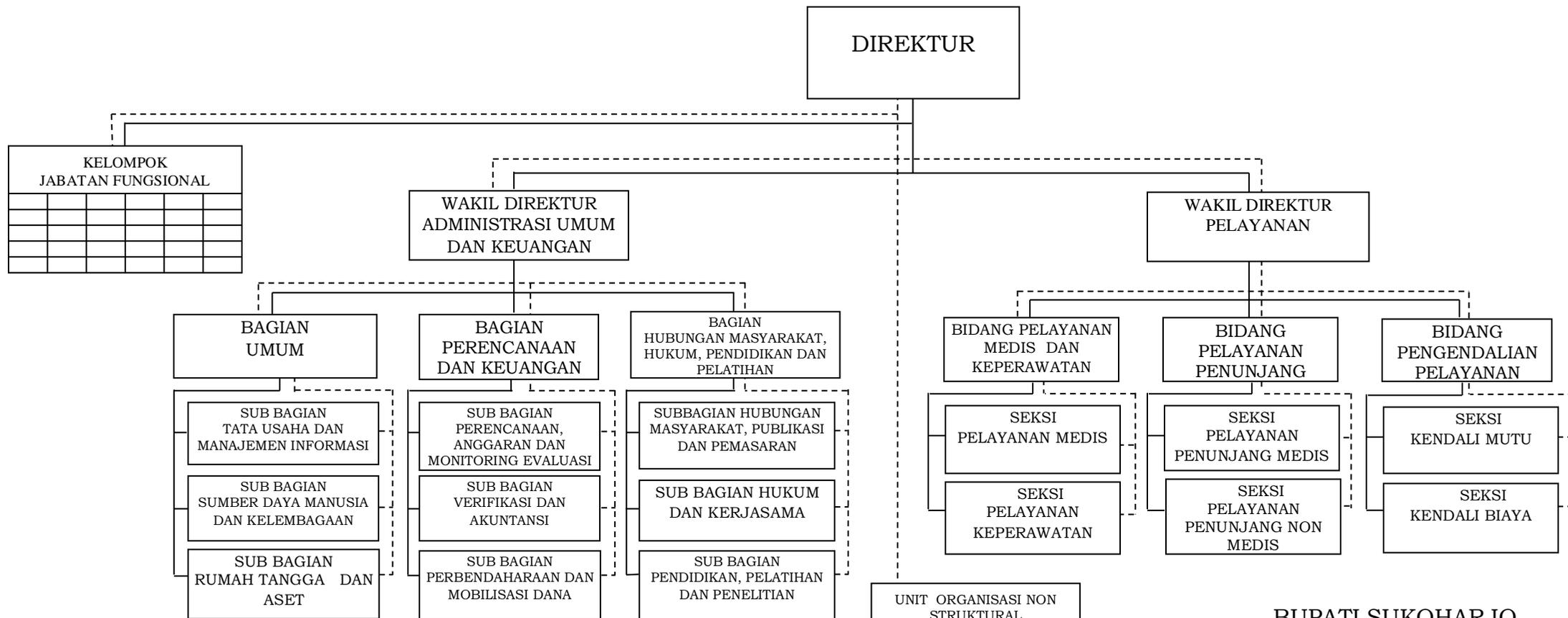
WIDODO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  
TAHUN 2022 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TEGUH PRAMONO,SH,MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19710429 199803 1 003

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS  
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH Ir. SOEKARNO  
 KABUPATEN SUKOHARJO



**Keterangan:**  
 \_\_\_\_\_: Garis Perintah  
 -----: Garis Koordinasi

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI