



BUPATI PURWAKARTA  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA  
NOMOR 53 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih;

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran

Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

15. Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2010 tentang Pedoman Umum Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Purwakarta (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2010 Nomor 48);

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

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

#### MEMUTUSKAN :

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

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat
7. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta
9. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih milik Pemerintah Kabupaten Purwakarta yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
10. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta.
11. Otonomi adalah kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
12. Dewan Pengawas BLUD yang selanjutnya disebut Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan BLUD.
13. RKA Dinas adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta.
14. RKA RSUD adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta.
15. DPA Dinas adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Purwakarta.
16. DPA RSUD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta.
17. RBA adalah Rencana Bisnis dan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta.
18. BMD adalah Barang Milik Daerah Kabupaten Purwakarta dalam penguasaan Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta untuk penggunaan dan penatausahaannya.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan

fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional Umum dan jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
21. Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) di Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta adalah jabatan fungsional tenaga kesehatan yang terdiri dari tenaga kesehatan medis, tenaga kesehatan perawat dan bidan serta tenaga kesehatan lain.
22. Jabatan Fungsional Umum (JFU) di Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta adalah jabatan fungsional selain tenaga kesehatan yang memiliki angka kredit.
23. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural (fungsional) yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan pelayanan, pendidikan, pelatihan dan penelitian rumah sakit.
24. Unit adalah unit kerja non struktural yang berfungsi mendukung pelayanan, pendidikan, pelatihan dan penelitian secara administratif serta penyediaan sarana prasarana dan peralatan.
25. SPO adalah Standar Prosedur Operasional yang ditetapkan oleh direktur.
26. SPA adalah Sarana Prasarana Alat yang digunakan dalam pelayanan medis maupun non medis di Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih Kabupaten Purwakarta
27. SDM adalah Sumber Daya Manusia baik pegawai PNS maupun pegawai non PNS.
28. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
29. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
30. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
31. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan

memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.

32. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
33. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Kesatu Kedudukan

#### Pasal 2

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

## Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

### Pasal 3

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

### Pasal 4

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

- (1) Fungsi dalam ruang lingkup tata kelola rumah sakit, meliputi :
  - a. Penyelenggaraan tata kelola keuangan berdasarkan PPK-BLUD;
  - b. Penyelenggaraan tata kelola barang milik Daerah;
  - c. Penyelenggaraan penelitian, pengembangan, dan penapisan teknologi di bidang pelayanan kesehatan;
  - d. Penyelenggaraan tata kelola bidang kepegawaian;
  - e. Penyelenggaraan administrasi umum;
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan/atau ketentuan perundangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Tata kelola rumah sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah fungsi penunjang dan pendukung (*supporting*) tata kelola klinis pelayanan RSBA.
- (3) Fungsi dalam ruang lingkup tata kelola klinis (teknis operasional), meliputi :
  - a. Penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan kebijakan, standar dan prosedur pelayanan rumah sakit;
  - b. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan rujukan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;
  - c. Penyelenggaraan pelayanan administrasi kepada pengguna layanan rumah sakit;
  - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dan/atau ketentuan perundangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- (4) Tata kelola klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah fungsi yang berorientasi langsung kepada pengguna layanan RSBA.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu Jabatan Struktural

##### Pasal 5

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

##### Pasal 6

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

#### Bagian Kedua Kelompok Jabatan Fungsional

##### Pasal 7

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yaitu :

- a. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu (JFT); dan
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional Umum (JFU).
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tertentu dan jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
  - (4) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dipimpin oleh seorang koordinator atau ketua yang dipilih dari kelompok jabatan fungsional tertentu terkait dan ditetapkan melalui keputusan direktur.
  - (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang koordinator yang dipilih dari kelompok jabatan fungsional umum terkait dan ditetapkan melalui keputusan bupati.

#### Pasal 8

Pada RSUD juga dapat dibentuk satuan organisasi yang bersifat non-struktural berupa unit pelayanan/instalasi, unit kerja, komite, tim dan Satuan Pemeriksa Internal (SPI) yang diatur lebih lanjut melalui Keputusan Direktur.

#### Pasal 9

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

### BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

#### Paragraf 1 Jabatan Struktural

#### Pasal 10

- (1) Direktur mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam mendukung pelayanan kesehatan daerah.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. merumuskan kebijakan umum dan teknis bidang pelayanan kesehatan rujukan bagi kepentingan Kepala Daerah;
  - b. memberikan saran dan pendapat yang berhubungan dengan kebijakan bidang pelayanan kesehatan yang akan ditetapkan oleh Kepala Daerah;

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

- a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
  - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD sesuai dengan kewenangannya;
  - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
  - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian;
  - e. pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; dan
  - f. evaluasi, pencatatan, dan pelaporan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur dibantu oleh :
- a. Wakil Direktur Pelayanan;
  - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
  - c. Satuan Pemeriksa Internal;
  - d. Komite dan Tim;

#### Pasal 11

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang wakil direktur dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pengelolaan pelayanan medis pada unit pelayanan/instalasi;
  - b. pengelolaan pelayanan keperawatan pada unit pelayanan/instalasi;
  - c. pengelolaan penunjang medis pada unit pelayanan/instalasi;
  - d. pengelolaan pendidikan dan pelatihan pada unit pelayanan/instalasi; dan
  - e. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun rencana kerja bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
  - b. merumuskan bahan kebijakan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pelayanan Medis, Keperawatan dan Penunjang Medis sesuai kebijakan Direktur;
  - c. merumuskan bahan penyusunan pedoman standarisasi dan prosedur tata kerja yang berkaitan dengan bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
  - d. menyelenggarakan kegiatan kebijakan manajerial tentang layanan penunjang dan pengembangan

mutu berkelanjutan yang berbasis standar akreditasi;

- e. menyelenggarakan dan mengelola sistem pelayanan yang komprehensif dan berkesinambungan sebagai penunjang sistem manajemen RSUD;
  - f. mengkoordinasikan pengelolaan perlengkapan, kepegawaian, dan rumah tangga seluruh instalasi bidang pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis;
  - g. menyelenggaraan dan mengkoordinasikan kegiatan pendidikan dan pelatihan formal serta non formal bagi pegawai di lingkungan pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis, serta kegiatan penelitian di bidang keilmuan medis, keperawatan, maupun penunjang;
  - h. mengevaluasi hasil telaahan dan *monitoring* pegawai di bawah tanggung jawabnya dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan;
  - i. mengkoordinasikan dan melakukan konsultasi dengan dinas/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. mengendalikan dan mengatur pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis pada :
    - 1) unit pelayanan/instalasi induk rawat jalan;
    - 2) unit pelayanan/instalasi induk rawat inap dan rawat khusus;
    - 3) unit pelayanan/instalasi induk gawat darurat;
    - 4) unit pelayanan/instalasi pelaksana tindakan medis operatif dan tindakan medis non operatif;
    - 5) unit pelayanan/instalasi penunjang medik; dan
    - 6) unit pelayanan/instalasi lain sesuai kebutuhan pengembangan pelayanan rumah sakit.
  - k. mengendalikan, membagi tugas dan mengawasi kegiatan instalasi-instalasi yang berkaitan dengan pelayanan medik, keperawatan dan penunjang;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Wakil Direktur Pelayanan dibantu :
- a. Bidang Pelayanan Medis;
  - b. Bidang Keperawatan;
  - c. Bidang Penunjang Medis; dan
  - d. Unit Pelayanan/Instalasi.

## Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Medis menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pengelolaan pelayanan medis pada unit pelayanan/instalasi berdasarkan kebijakan, prosedur dan standar pelayanan;
  - b. pengelolaan sumber daya manusia tenaga kesehatan medis;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis pada unit pelayanan/instalasi.
- (3) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun program kerja Bidang Pelayanan Medis;
  - b. melaksanakan kebijakan, prosedur dan standar pelayanan medis;
  - c. menentukan kebutuhan serta mengatur sumber daya manusia tenaga kesehatan medis;
  - d. mengendalikan kegiatan pelayanan medis pada unit pelayanan/instalasi;
  - e. melaksanakan program pengendalian mutu dan keselamatan pasien melalui pengkajian, evaluasi dan pelaporan hasil pengukuran indikator mutu dan keselamatan pasien bidang pelayanan medis pada unit pelayanan/instalasi;
  - f. mengkoordinasikan usulan kebutuhan Bidang Pelayanan Medis;
  - g. menyiapkan data usulan kebutuhan pelayanan medis berdasarkan permintaan tiap unit pelayanan/instalasi dan Kelompok Staf Medis (KSM);
  - h. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan medis;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan inventarisasi alat kesehatan medis;
  - j. merencanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan medis;
  - k. merencanakan pemantauan dan pengembangan diversifikasi pelayanan medis, desain sistem asuhan medik dan teknologi pelayanan medis;

- l. mengkoordinasikan metoda pengembangan sarana prasarana pelayanan medis;
  - m. menyelia pelaksanaan adopsi ilmu pengetahuan dan teknologi pelayanan medis serta aktivasi riset dan pengembangan pelayanan medis;
  - n. melaksanakan fungsi pengendalian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi disiplin serta etika profesi tenaga kesehatan medis;
  - o. melaksanakan penilaian indikator kinerja klinis, pengembangan profesi dan perilaku etik tenaga kesehatan medis melalui *On Going Professional Practise Evaluation* (OPPE);
  - p. melaporkan saran, masukan dan keluhan tenaga medis dalam pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Pelayanan;
  - q. melaksanakan fungsi koordinasi dengan instalasi-instalasi terkait dengan Bidang Pelayanan Medis berdasarkan pembagian tugas;
  - r. melaporkan kegiatan dari instalasi-instalasi yang terkait dengan Bidang Pelayanan Medis secara berkala kepada Wakil Direktur Pelayanan;
  - s. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang dibuat;
  - t. memberi petunjuk dalam penyelesaian permasalahan terhadap pelayanan medis; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan Medis dibantu oleh staf administrasi.

### Pasal 13

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Keperawatan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Pengelolaan pelayanan keperawatan pada unit pelayanan/instalasi berdasarkan kebijakan, prosedur dan standar pelayanan;
  - b. pengelolaan sumber daya manusia tenaga kesehatan perawat dan bidan; dan

- c. Pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang keperawatan pada unit pelayanan/instalasi.
- (3) Bidang Keperawatan mempunyai tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja Bidang Keperawatan;
  - b. melaksanakan kebijakan, prosedur dan standar keperawatan;
  - c. menentukan kebutuhan serta mengatur sumber daya manusia tenaga kesehatan perawat dan bidan sesuai dengan kualifikasi kompetensi keperawatan dan kebidanan;
  - d. mengendalikan kegiatan keperawatan pada unit pelayanan/instalasi;
  - e. melaksanakan program pengendalian mutu dan keselamatan pasien melalui pengkajian, evaluasi dan pelaporan hasil pengukuran indikator mutu dan keselamatan pasien bidang keperawatan pada unit pelayanan/instalasi;
  - f. mengkoordinasikan usulan kebutuhan Bidang Keperawatan;
  - g. menyiapkan data usulan kebutuhan keperawatan berdasarkan permintaan setiap unit pelayanan/instalasi;
  - h. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas keperawatan;
  - i. menyelenggarakan pengelolaan inventarisasi fasilitas dan alat keperawatan;
  - j. merencanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan perawat dan bidan;
  - k. merencanakan pemantauan dan pengembangan diversifikasi keperawatan, desain sistem asuhan keperawatan dan teknologi keperawatan;
  - l. mengkoordinasikan metoda pengembangan sarana prasarana keperawatan;
  - m. menyelia pelaksanaan adopsi ilmu pengetahuan dan teknologi keperawatan/kebidanan serta aktivasi riset dan pengembangan keperawatan/kebidanan;
  - n. melaksanakan fungsi pengendalian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi disiplin serta etika profesi tenaga kesehatan perawat dan bidan;
  - o. melaksanakan penilaian indikator kinerja klinis, pengembangan profesi dan perilaku etik tenaga kesehatan perawat/bidan berdasarkan *Evidence Based Practice Nursing*;



- p. melaporkan saran, masukan dan keluhan tenaga perawat dan bidan dalam pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Pelayanan;
  - q. melaksanakan fungsi koordinasi dengan instalasi-instalasi terkait dengan Bidang Keperawatan berdasarkan pembagian tugas;
  - r. melaporkan kegiatan dari instalasi-instalasi yang terkait dengan Bidang Keperawatan secara berkala kepada Wakil Direktur Pelayanan;
  - s. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang dibuat;
  - t. memberi petunjuk dalam penyelesaian permasalahan terhadap pelayanan keperawatan; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Keperawatan dibantu oleh :
- a. Pengawas Keperawatan; dan
  - b. Staf Administrasi.

#### Pasal 14

- (1) Bidang Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Penunjang Medis menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. pengelolaan penunjang medis pada unit pelayanan/instalasi berdasarkan kebijakan, prosedur dan standar pelayanan;
  - b. pengelolaan sumber daya manusia tenaga kesehatan lain;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang penunjang medis pada unit pelayanan/instalasi.
- (3) Bidang Penunjang Medis mempunyai tugas sebagai berikut :
  - a. menyusun program kerja Bidang Penunjang Medis;
  - b. melaksanakan kebijakan, prosedur dan standar penunjang medis;
  - c. menentukan kebutuhan serta mengatur sumber daya manusia tenaga kesehatan lain;
  - d. mengendalikan kegiatan penunjang medis pada unit pelayanan/instalasi;

- e. melaksanakan program pengendalian mutu dan keselamatan pasien melalui pengkajian, evaluasi dan pelaporan hasil pengukuran indikator mutu dan keselamatan pasien bidang penunjang medis pada unit pelayanan/instalasi;
- f. mengkoordinasikan usulan kebutuhan Bidang Penunjang Medis;
- g. menyiapkan data usulan kebutuhan penunjang medis berdasarkan permintaan tiap instalasi;
- h. menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas penunjang medis;
- i. menyelenggarakan pengelolaan inventarisasi alat kesehatan penunjang medis;
- j. menyelenggarakan pengelolaan ambulance rumah sakit
- k. merencanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan lain;
- l. merencanakan pemantauan dan pengembangan diversifikasi penunjang medis, desain sistem asuhan medik dan teknologi pelayanan medis;
- m. mengkoordinasikan metoda pengembangan sarana prasarana penunjang medis;
- n. menyelia pelaksanaan adopsi ilmu pengetahuan dan teknologi penunjang medis serta aktivasi riset dan pengembangan penunjang medis;
- o. melaksanakan fungsi pengendalian, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi disiplin serta etika profesi tenaga kesehatan lain;
- p. melaksanakan penilaian indikator kinerja klinis, pengembangan profesi dan perilaku etik tenaga kesehatan lain;
- q. melaporkan saran, masukan dan keluhan tenaga kesehatan lain dalam pelaksanaan tugas kepada Wakil Direktur Pelayanan;
- r. melaksanakan fungsi koordinasi dengan instalasi-instalasi terkait dengan Bidang Penunjang Medis berdasarkan pembagian tugas;
- s. melaporkan kegiatan dari instalasi-instalasi yang terkait dengan Bidang Penunjang Medis secara berkala kepada Wakil Direktur Pelayanan;
- t. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang dibuat;
- u. memberi petunjuk dalam penyelesaian permasalahan terhadap penunjang medis; dan

- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Penunjang Medis dibantu oleh staf administrasi.

#### Pasal 15

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang wakil direktur dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. Pengelolaan program perencanaan, anggaran, pelaporan dan sistem informasi rumah sakit;
  - b. Pengelolaan kesekretariatan, administrasi, penatausahaan, kepegawaian, sarana pra-sarana dan fasilitas, peralatan dan perlengkapan, kehumasan, hubungan antar lembaga, kerjasama dan pemasaran;
  - c. Pengelolaan keuangan dan akuntansi rumah sakit;
- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. mengendalikan dan mengevaluasi rencana kerja dalam lingkup bagian program dan sistem informasi, bagian sekretariat serta bagian keuangan dan akuntansi;
  - b. mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan program dan sistem informasi, pengelolaan sekretariat serta pengelolaan keuangan dan akuntansi;
  - c. menyelenggarakan kegiatan penyediaan dan pengolahan data untuk penyusunan rencana strategis, rencana kerja, dan penyiapan pelaporan akuntabilitas kinerja;
  - d. mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan penyusunan anggaran dan penatausahaan keuangan;
  - e. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis Anggaran (RBA), Dokumen pelaksanaan anggaran BLUD;
  - f. merumuskan kebijakan pengelolaan barang, aset tetap, dan investasi;

- g. mengesahkan surat pertanggungjawaban pengeluaran;
  - h. mengendalikan dan mengevaluasi sistem informasi manajemen keuangan dan penyelenggaraan akuntansi dan penyusunan pelaporan keuangan;
  - i. mengendalikan dan mengevaluasi operasional keuangan BLUD dalam penyiapan rencana strategis bisnis dan penyiapan RBA tahunan;
  - j. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan perlengkapan barang inventaris;
  - k. mengendalikan dan membina penyelenggaraan kegiatan program dan sistem informasi, kegiatan kesekretariatan dan kegiatan keuangan dan akuntansi;
  - l. mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan dan pengelolaan sistem informasi keuangan;
  - m. mengendalikan dan membina aspek kebersihan, keamanan, dan ketertiban;
  - n. mengendalikan dan mengkoordinasikan implementasi sistem informasi dan manajemen;
  - o. menyelenggarakan kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas; dan
  - p. mengendalikan dan membagi tugas kegiatan unit yang berkaitan dengan tugas program dan sistem informasi, kesekretariatan, keuangan dan akuntansi;
  - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan dibantu oleh :
- a. Bagian Program dan Sistem Informasi serta kelompok jabatan fungsional;
  - b. Bagian Keuangan dan Akuntansi serta kelompok jabatan fungsional
  - c. Bagian Umum dan Hukum serta kelompok jabatan fungsional
  - d. Unit Kerja.

## Pasal 16

- (1) Bagian Program dan Sistem Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- (2) Bagian Program dan Sistem Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyiapan penyusunan rencana program perencanaan dan penganggaran;
  - b. Penyiapan penyusunan rencana pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
  - c. Pengelolaan sistem informasi.
- (3) Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi mempunyai pokok rincian tugas sebagai berikut :
  - a. menyelenggarakan penyusunan *Master Plan* dan *Detail Engineering Design* (DED);
  - b. menyelenggarakan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Strategis Bisnis, Rencana Kerja Tahunan serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
  - c. menyelenggarakan perencanaan pembangunan dan pengembangan sumber daya rumah sakit;
  - d. menyelenggarakan kegiatan pemantauan dan evaluasi serta penyusunan Laporan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas;
  - e. menyelenggarakan perencanaan, *monitoring* serta evaluasi bantuan dana pada rumah sakit;
  - f. menyelenggarakan pelaporan *output* pelayanan, penyusunan laporan, pertanggungjawaban tahunan, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja, dan penyusunan profil RSUD;
  - g. menyelenggarakan pengelolaan dan pengembangan sistem informasi rumah sakit;
  - h. melaksanakan fungsi koordinasi dengan unit kerja yang terkait;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Program dan Sistem Informasi dibantu oleh Unit Kerja.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
  - a. menyusun perencanaan sesuai kebutuhan unit;

- b. melaksanakan formulasi kebutuhan rumah sakit melalui koordinasi lintas bidang;
- c. menyusun rencana kerja tahunan (renja), penetapan kinerja (tapkin), dan indikator kinerja utama (IKU) tahunan rumah sakit;
- d. menyiapkan bahan bagi keperluan penyusunan rencana pembangunan dan pengembangan sumber daya yang ada di rumah sakit;
- e. melaksanakan evaluasi kinerja efisiensi, efektivitas, dan produktivitas perencanaan rumah sakit;
- f. menyelenggarakan rekapitulasi rencana kerja tahunan unit;
- g. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
- h. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan tarif rumah sakit berdasarkan perhitungan biaya satuan (*unit cost*);
- i. mengkoordinasikan kegiatan penyusunan sistem remunerasi (imbal jasa) rumah sakit;
- j. membuat strategi penyusunan pendapatan dan belanja atas dasar kebijakan Direktur melalui koordinasi terlebih dahulu dengan Bidang Keuangan dan Akuntansi;
- k. mengkaji permasalahan yang terkait dengan Sistem Informasi Rumah Sakit berdasarkan *evidence based*, dan dilakukan koordinasi;
- l. menyelenggarakan pelayanan data dan informasi bagi internal dan eksternal rumah sakit;
- m. melakukan evaluasi hasil kerja, dampak, serta efisien dan efektivitas kinerja rumah sakit;
- n. menyusun bahan evaluasi kinerja dan laporan akuntabilitas kinerja;
- o. melakukan analisa serta pemberian input hasil monitoring berkala terhadap program dan kegiatan di lingkungan rumah sakit;
- p. menyelenggarakan evaluasi terhadap kegiatan di lingkungan rumah sakit;
- q. melaksanakan kegiatan pengumpulan, penyusunan dan menganalisa laporan tugas masing-masing unit kerja;
- r. melaksanakan kegiatan penyiapan dan pelaksanaan evaluasi *monitoring* pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran;

- s. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA);
  - t. melakukan supervisi pelaksanaan fungsi koordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan sistem informasi rumah sakit; dan
  - u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat dibantu oleh staf pelaksana.

#### Pasal 17

- (1) Bagian Keuangan dan Akuntansi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
- (2) Bagian Keuangan dan akuntansi menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. Penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran serta pengelolaan piutang;
  - b. Pelaksanaan proses perbendaharaan dan penatausahaan;
  - c. Pelaksanaan kegiatan akuntansi dan verifikasi;
  - d. Pengendalian pelaksanaan anggaran, evaluasi, pelaporan pengelolaan pendapatan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi serat verifikasi; dan
  - e. Pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan anggaran, pengelolaan pendapatan dan akuntabilitas serta pelaksanaan akuntansi dan verifikasi
- (3) Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai pokok rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan penyusunan perencanaan keuangan rumah sakit;
  - b. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja, utang piutang serta penyelenggaraan kas;
  - c. menyelenggarakan penyusunan laporan keuangan rumah sakit;
  - d. menyelenggarakan kegiatan di bidang anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi rumah sakit;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan perumusan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;

- f. menyelenggarakan kegiatan administrasi dan penatausahaan bidang keuangan;
  - g. melakukan kendali biaya, efisiensi dan efektivitas anggaran;
  - h. mengendalikan dan mengawasi pelaksanaan anggaran kegiatan rumah sakit;
  - i. mengkoordinasikan pelaksanaan sistem dan prosedur penatausahaan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran di lingkungan RSUD;
  - j. menyelenggarakan sistem akuntansi keuangan rumah sakit;
  - k. menyelenggarakan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran rumah sakit;
  - l. melakukan sosialisasi dan informasi target dan realisasi anggaran kepada bagian, bidang dan unit terkait di lingkungan rumah sakit;
  - m. melakukan koordinasi dengan unit kerja yang terkait;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh Unit Kerja.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyiapkan bahan pengajuan Surat Persetujuan Pembayaran untuk mendapatkan pengesahan;
  - b. menyiapkan bahan/jadwal pencairan dana untuk pelaksanaan anggaran;
  - c. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan umum dan personil rumah sakit;
  - d. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan mrencana pemanfaatan dan pendayagunaan penerimaan dana rumah sakit;
  - e. melakukan upaya intensifikasi dan ekstensifikasi penerimaan rumah sakit;
  - f. *monitoring* dan evaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran;
  - g. pengendalian pelaksanaan belanja;
  - h. menyelenggarakan kegiatan pengumpulan, penyusunan, dan pengkajian rencana kerja anggaran;



- i. melaksanakan pengendalian perbendaharaan keuangan, transaksi keuangan serta pelaporan kegiatan pengelolaan keuangan;
- j. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) serta mengendalikan pelaksanaannya;
- k. membuat laporan harian penerimaan target anggaran;
- l. menyusun rencana pembayaran kepada pihak ketiga sesuai tanggal jatuh tempo;
- m. melakukan validasi terhadap bukti pendapatan dan pengeluaran;
- n. mengendalikan arus kas rumah sakit;
- o. mengkoordinasikan dan mengendalikan segala kegiatan penerimaan, pengeluaran, pembukuan, serta pengadministrasian keuangan lainnya untuk terciptanya tertib administrasi keuangan;
- p. melaksanakan pertanggungjawaban penatausahaan keuangan;
- q. melaksanakan pertemuan berkala dengan bagian pengadaan, perencanaan serta memberikan *feedback* realisasi belanja;
- r. memverifikasi laporan harian posisi kas;
- s. menyelenggarakan kegiatan pembukuan dan pengadministrasian untuk terciptanya tertib pembukuan dan administrasi keuangan;
- t. menyelenggarakan verifikasi terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- u. melaksanakan pembukuan dan pengeluaran secara sistematis dan kronologis;
- v. menyelenggarakan kegiatan pelaporan keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK);
- w. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan piutang dan hutang, pengendalian jaminan serta percepatan proses penagihan piutang;
- x. melaksanakan rekonsiliasi tagihan berdasarkan hasil verifikasi tagihan;
- y. mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan;

- z. melaksanakan perhitungan biaya satuan untuk penetapan tarif pelayanan;
  - å. menyiapkan penyusunan laporan akuntansi manajemen termasuk laporan dari perhitungan biaya satuan;
  - ä. melakukan supervisi pelaksanaan fungsi koordinasi dengan unit kerja yang terkait; dan
  - ö. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (6) Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat dibantu oleh staf pelaksana.

#### Pasal 18

- (1) Bagian Umum dan Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum dan Hukum, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. Pelaksanaan urusan hukum;
  - b. Pelaksanaan administrasi, penatausahaan dan urusan sumber daya manusia, serta kearsipan;
  - c. Pelaksanaan urusan penataan organisasi, kelembagaan dan tata laksana;
  - d. Pelaksanaan urusan rumah tangga, keamanan, kebersihan dan ketertiban;
  - e. Pelaksanaan urusan penyediaan sarana pra-sarana, fasilitas, peralatan dan perlengkapan;
  - f. Pelaksanaan urusan protokoler, hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga; dan
  - g. Pelaksanaan urusan kerja sama dan pemasaran.
- (3) Bagian Umum dan Hukum mempunyai pokok rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan urusan tata usaha dan sumber daya manusia, rumah tangga dan perlengkapan serta hukum dan humas rumah sakit;
  - b. menyelenggarakan kegiatan penatausahaan, penataan organisasi dan tatalaksana, pengelolaan administrasi secara umum dan kearsipan rumah sakit;
  - c. melaksanakan administrasi surat menyurat yang diperlukan rumah sakit;

- d. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, mutasi, pensiun, dan penghargaan seluruh pegawai rumah sakit;
- e. menyelenggaraan pembinaan disiplin dan penanganan masalah kepegawaian;
- f. melakukan supervisi pelaksanaan fungsi koordinasi dengan unit kerja yang terkait dengan pengelolaan kepegawaian;
- g. menyelenggarakan usulan pengadaan pegawai dan rekrutmen pegawai BLUD;
- h. menyelenggarakan kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan;
- i. menyiapkan bahan dan keperluan rumah tangga rumah sakit;
- j. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan dan pengendalian barang-barang inventaris rumah sakit.
- k. mengelola ketertiban, kebersihan, dan keamanan di lingkungan rumah sakit;
- l. menyelenggarakan kegiatan pemasaran dan kerja sama kemitraan yang menguntungkan;
- m. menyelenggarakan sistem protokoler, kehumasan yang baik dan profesional;
- n. penanganan keluhan pelanggan rumah sakit atau masyarakat umum sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- o. menyelenggarakan kegiatan penyusunan peraturan internal rumah sakit;
- p. menyelenggarakan kegiatan pendampingan dan atau konsultasi bidang hukum terhadap pegawai yang tersangkut permasalahan hukum;
- q. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan terkait di lingkungan rumah sakit;
- r. menyelenggarakan koordinasi terkait peraturan perundang-undangan dan permasalahan hukum dengan instansi terkait;
- s. melaksanakan fungsi koordinasi dengan unit kerja terkait; dan

- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Bagian Umum dan Hukum dibantu oleh Unit Kerja.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan penatausahaan, pengelolaan administrasi secara umum dan kearsipan rumah sakit;
  - b. melaksanakan administrasi surat menyurat kedinasan;
  - c. melaksanakan penataan organisasi, ketatalaksanaan dan manajemen sumber daya manusia rumah sakit;
  - d. menyelenggarakan pelaksanaan pengawasan dan bimbingan melekat kepada masing-masing staf secara menyeluruh;
  - e. menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan untuk terwujudnya evaluasi penilaian kinerja sebagai bahan remunerasi;
  - f. menyelenggarakan pengembangan kualitas sumber daya manusia, pemantauan dan upaya pemenuhan hak-hak pegawai termasuk penghargaan kepada pegawai berprestasi;
  - g. menyelenggarakan pemenuhan kebutuhan pegawai/penempatan/mutasi/rotasi pegawai rumah sakit;
  - h. merencanakan pengadaan pegawai;
  - i. melaksanakan rekrutmen dan pemberhentian pegawai non PNS;
  - j. mengontrol dan mengawasi pengelolaan ketertiban, kebersihan, dan keamanan di lingkungan rumah sakit;
  - k. mengontrol pelaksanaan fungsi koordinasi dengan unit kerja terkait;
  - l. menyelenggarakan kegiatan penyusunan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
  - m. menyelenggarakan kegiatan penyusunan usulan rencana kebutuhan barang milik daerah dan

rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah;

- n. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan penatausahaan, kearsipan, pengelolaan administrasi rumah tangga dan perlengkapan yang diperlukan.
- o. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan pelayanan keperluan rumah tangga;
- p. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan administrasi penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan penyaluran/pendistribusian barang milik daerah;
- q. pelaksanaan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah menurut penggolongan dan kodefikasi barang;
- r. menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
- s. menyimpan dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan;
- t. menyelenggarakan pelaksanaan inventarisasi dan rekapitulasi barang milik daerah;
- u. menyusun usulan penghapusan barang milik daerah;
- v. menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan, pengelolaan dan pengendalian barang milik daerah/kekuatan daerah yang menjadi tanggungjawab rumah sakit;
- w. menyelenggarakan kegiatan pengamanan administrasi, fisik dan hukum terhadap barang milik daerah;
- x. menyelenggarakan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah;
- y. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan persiapan pengadaan barang dan jasa; dan;
- z. menyelenggarakan sistem kehumasan yang baik dan professional;
- aa. menyelenggarakan kegiatan konsultasi dan koordinasi dengan dinas/instansi terkait untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas;

- bb. menyelenggarakan kegiatan pelaksanaan survey dan peningkatan indeks kepuasan masyarakat;
  - cc. mengelola informasi kegiatan rumah sakit untuk keperluan kemasyarakatan;
  - dd. mengumpulkan informasi untuk keperluan/kegiatan-kegiatan rumah sakit melalui rapat atau pertemuan staf;
  - ee. menyelenggarakan kegiatan pemasaran, sosialisasi dan publikasi layanan rumah sakit;
  - ff. menyelenggarakan kegiatan yang bersifat keprotokoleran;
  - gg. menyiapkan bahan pengkoordinasian kebutuhan aspek hukum rumah sakit;
  - hh. melaksanakan sosialisasi produk hukum di lingkungan rumah sakit;
  - ii. menyelenggarakan perlindungan hukum dalam berbagai kegiatan rumah sakit termasuk penanganan permasalahan hukum bagi pegawai yang berkaitan dengan rumah sakit yang dilaksanakan bersama tim;
  - jj. menyusun naskah perjanjian kerja sama dengan pihak ketiga;
  - kk. mengevaluasi keabsahan segala keputusan rumah sakit dari segala aspek hukum kesehatan;
  - ll. menyelenggarakan konsultasi hukum dengan kerja terkait dinas/lembaga teknis daerah/unit kerja/instansi terkait lainnya;
  - mm. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat dibantu oleh staf pelaksana.

## BAB V PENGISIAN JABATAN

### Pasal 19

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

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

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

## BAB VI TATA KERJA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 20

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

#### Pasal 21

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

### Bagian Kedua Pelaporan

#### Pasal 22

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



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

Bagian Ketiga  
Hal Berhalangan

Pasal 23

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

Bagian Keempat  
Hubungan Kerja Antar Lembaga

Pasal 24

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

BAB VII  
DEWAN PENGAWAS

Pasal 25

- (1) Dewan Pengawas Rumah Sakit dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati berdasarkan usulan Direktur sebagai pimpinan BLUD;

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

## BAB VIII TATA KELOLA

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 26

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

Bagian Kedua  
Pengelolaan Keuangan

Pasal 27

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (3) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Direktur RSUD bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.
- (6) Direktur RSUD BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan rumah sakit.

Pasal 28

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

Pasal 29

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

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

#### Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (3), Direktur RSUD ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur memiliki tugas dan kewenangan :
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
  - b. menyusun rencana bisnis anggaran;
  - c. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - d. menandatangani surat perintah membayar;
  - e. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
  - f. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
  - g. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
  - h. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (3) RKA, RBA dan DPA sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b dan huruf c disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 253 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Bayu Asih (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 253 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

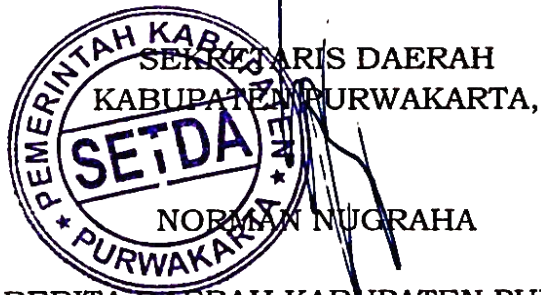
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta  
pada tanggal 10 Februari 2023



Diundangkan di Purwakarta  
pada tanggal 15 Februari 2023



**BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 26**

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RSUD BAYU ASIH

