



BUPATI BLORA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KABUPATEN BLORA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2757);

2. 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 beberapa kali diubah 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);
3. 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);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Blora Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Blora Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Blora (Lembaran Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Blora.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Blora.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Blora.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Blora.
8. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
9. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Rumah Sakit Umum Daerah kelas C pada Dinas.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Rumah Sakit Umum Daerah dr. R. Soetijono Blora; dan
 - b. Rumah Sakit Umum Daerah dr. R. Soeprapto Cepu.

BAB III
KEDUDUKAN

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah merupakan unit organisasi bersifat khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara professional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Umum, membawahkan:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 2. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 3. Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi Manajemen;
 - c. Bidang Pelayanan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Dan Penunjang Medis; dan
 2. Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - d. Bidang Penunjang Pelayanan, membawahkan:
 1. Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana; dan
 2. Seksi Logistik Medis dan Nonmedis;
 - e. Bidang Keuangan, membawahkan:
 1. Seksi Program, Perencanaan Pendapatan dan Anggaran; dan
 2. Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang bertanggung jawab kepada Direktur.

- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat fungsional senior sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 5

Bagan susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan paripurna yang menyediakan rawat inap, rawat jalan, dan rawat darurat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan paripurna;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan paripurna;
 - d. penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan Nonmedis;

- e. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
- f. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
- g. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi di bidang pelayanan kesehatan paripurna;
- h. pembinaan pengelolaan urusan umum rumah sakit;
- i. pembinaan pengelolaan urusan keuangan rumah sakit; dan
- j. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan rumah sakit.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 7

Direktur mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Bagian Ketiga

Tugas dan Fungsi Bagian Umum

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 8

- (1) Bagian Umum melaksanakan sebagian tugas Direktur dibidang manajemen umum meliputi urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan rumah sakit dan perlengkapan, kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, hukum dan kehumasan serta penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data dan informasi dalam Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM RS).
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan barang;
 - c. pelaksanaan urusan kerumahtanggaan Rumah Sakit;
 - d. pelaksanaan urusan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai bidang kesehatan;

- f. pengoordinasian penanganan masalah hukum dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan di rumah sakit;
- g. pelaksanaan kehumasan rumah sakit;
- h. pelaksanaan perencanaan, pengoordinasian dan pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan dalam Sistem Manajemen Informasi Rumah Sakit (SIM RS); dan
- i. pelaksanaan fungsi kedinasan lain dari Direktur.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Pasal 9

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan, surat menyurat, dan kearsipan;
- g. menyusun perencanaan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan barang kantor;
- h. melaksanakan urusan kerumahtangga;
- i. melayani legalisir surat keluar, surat keterangan kematian, surat keterangan kesehatan, surat keterangan kelahiran, dan legalisir surat-surat lain;
- j. melaksanakan pengamanan dan ketertiban lingkungan rumah sakit;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 10

Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber daya Manusia mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber daya;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber daya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber daya sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
- g. menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, pengembangan dan penataan pegawai;
- h. melaksanakan fasilitasi Pendidikan dan Pelatihan sumber daya manusia rumah sakit;
- i. melaksanakan pembinaan pegawai;
- j. memberikan orientasi kepada pegawai baru;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber daya berdasarkan program kerja yang ditetapkan;

- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber daya sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 4

Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat Dan Sistem Informasi Manajemen

Pasal 11

Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi Manajemen mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi Manajemen;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi Manajemen;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyiapkan konsep rancangan regulasi;
- g. menyiapkan konsep rancangan perjanjian kerjasama dengan pihak lain;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pers;
- i. melaksanakan koordinasi penanganan pasien terlantar;
- j. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penanganan masalah hukum dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan di rumah sakit;
- k. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengurusan perizinan sarana prasarana penunjang rumah sakit;
- l. melayani permohonan perizinan praktek kerja;
- m. melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM RS);
- n. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data Rekam Medis;

- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi Manajemen berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi Manajemen sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keempat

Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan

Paragraf 1

Bidang Pelayanan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan melaksanakan sebagian tugas Direktorat dalam menyusun perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis, standar mutu profesi dan pengembangan tenaga medis, keperawatan dan rekam medis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan pengendalian proses pelayanan medis dan keperawatan serta pelayanan penunjang medis;
 - b. penyelenggaraan penyusunan standar mutu dan prosedur pelayanan medis dan keperawatan serta pelayanan penunjang medis;
 - c. penyusunan perencanaan kebutuhan tenaga medis dan keperawatan serta pelayanan penunjang medis;
 - d. pengawasan dalam pengelolaan pasien rawat jalan dan pasien rawat inap sampai proses pemulangan dan rujukannya, serta pengendalian kasus-kasus pasien pulang paksa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain dari Direktorat.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Dan Penunjang Medis

Pasal 13

Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pelayanan Dan Penunjang Medis;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan Dan Penunjang Medis;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pelayanan Dan Penunjang Medis sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pengawasan pengisian dan pengelolaan data rekam medik;
- g. melaksanakan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia medis dan penunjang medis;
- h. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan pemulasaran jenazah;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Seksi Pelayanan Dan Penunjang Medis berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Seksi Pelayanan Dan Penunjang Medis sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 14

Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pelayanan Keperawatan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pelayanan Keperawatan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Keperawatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan pengawasan asuhan keperawatan;
- g. menyusun usulan perencanaan kebutuhan sumber daya manusia keperawatan;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pelayanan Keperawatan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Kelima

Tugas dan Fungsi Bidang Penunjang Pelayanan

Paragraf 1

Bidang Penunjang Pelayanan

Pasal 15

- (1) Bidang Penunjang Pelayanan melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana, logistik medik dan non medik, kebutuhan dan kegiatan penunjang pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Penunjang Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. pengoordinasian perencanaan pengadaan, kebutuhan dan pengelolaan administrasi serta pemeliharaan sarana dan prasarana, logistik medis dan nonmedis;
- b. penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana yang meliputi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang fisik gedung dan perlengkapannya serta pemeliharaan peralatan elektromedis dan ambulans;
- c. pelaksanaan perencanaan, kegiatan pengelolaan, pengawasan sanitasi lingkungan rumah sakit; dan
- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain dari Direktur.

Paragraf 2

Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana

Pasal 16

Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi pemeliharaan/perbaikan evaluasi penggunaan fasilitas sarana prasarana;
- g. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan mobil jenazah dan ambulans;
- h. melaksanakan pengawasan penggunaan fasilitas sarana prasarana;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan sanitasi, linen;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Logistik Medis dan Nonmedis

Pasal 17

Seksi Logistik Medis dan Nonmedis mempunyai tugas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Logistik Medis dan Nonmedis;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Logistik Medis dan Nonmedis;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Logistik Medis dan Nonmedis sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun perencanaan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan barang medis dan Nonmedis;
- g. melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi kebutuhan kegiatan penunjang diagnostik meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, penunjang medis lainnya, serta penyelenggaraan pelayanan farmasi, pelayanan gizi pasien dan pengawasan penggunaannya;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Logistik Medis dan Nonmedis berdasarkan program kerja yang ditetapkan;

- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Logistik Medis dan Nonmedis sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Bagian Keenam

Tugas dan Fungsi Bidang Keuangan

Paragraf 1

Bidang Keuangan

Pasal 18

- (1) Bidang Keuangan melaksanakan sebagian tugas Direktur dibidang perencanaan, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit serta kegiatan penatausahaan keuangan, penyusunan program dan laporan, kebutuhan dan kegiatan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan program kegiatan dan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan pendapatan dan belanja rumah sakit;
 - c. pelaksanaan sistem akuntansi dan verifikasi keuangan rumah sakit;
 - d. pengendalian dan pengawasan realisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan rumah sakit.
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain dari Direktur.

Paragraf 2

Seksi Program, Perencanaan Pendapatan Dan Anggaran

Pasal 19

Seksi Program, Perencanaan Pendapatan Dan Anggaran mempunyai tugas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Program, Perencanaan Pendapatan Dan Anggaran;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Program, Perencanaan Pendapatan Dan Anggaran;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Program, Perencanaan Pendapatan Dan Anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana kerja dan anggaran rumah sakit;
- g. melakukan verifikasi laporan realisasi penerimaan keuangan rumah sakit;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan mobilisasi dana rumah sakit;
- i. melaksanakan penyusunan laporan kinerja rumah sakit;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Program, Perencanaan Pendapatan Dan Anggaran berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Program, Perencanaan Pendapatan Dan Anggaran sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

Paragraf 3

Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan

Pasal 20

Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan mempunyai tugas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan;

- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- d. meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan rumah sakit;
- g. mengelola perbendaharaan dan belanja rumah sakit;
- h. melaksanakan verifikasi laporan pengeluaran;
- i. menyusun laporan keuangan rumah sakit;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembukuan dan Perbendaharaan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Pembukuan dan Perbendaharaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh seorang koordinator yang ditunjuk oleh Direktur.
- (4) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB VII
UNIT ORGANISASI PENDUKUNG

Pasal 22

- (1) Selain susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Pasal 4, dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan, Rumah Sakit Umum Daerah dapat membentuk unit organisasi pendukung yang bersifat nonstruktural yang terdiri Satuan Pemeriksaan Internal, Kelompok Staf Medis dan Komite, serta organisasi pelaksana berupa unit dan instalasi.
- (2) Pembentukan unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
DEWAN PENGAWAS

Pasal 23

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

BAB IX
JABATAN

Pasal 24

- (1) Direktur merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.

- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB X

OTONOMI KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 25

- (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 tanggungjawabnya;
 - 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 perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 Rumah Sakit Umum Daerah.

Pasal 27

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 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 XI

OTONOMI KEPEGAWAIAN

Pasal 28

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 Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Direktur dalam melaksanakan otonomi bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan bidang kepegawaian.

BAB XII

TATA KERJA

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi serta kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun dengan unit kerja lain.

Pasal 31

Setiap pimpinan organisasi harus mengawasi bawahannya dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Setiap pimpinan satuan organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 33

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 34

Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan harus disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang memangku tugas dan fungsi pada Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan:

- a. Peraturan Bupati Blora Nomor 42 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Rumah Sakit Daerah Dr. R. Soetijono Blora Kabupaten Blora;
- b. Peraturan Bupati Blora Nomor 43 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Rumah Sakit Daerah Dr. R. Soeprapto Cepu Kabupaten Blora;

tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Blora Nomor 42 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Rumah Sakit Daerah Dr. R. Soetijono Blora Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 42);
- b. Peraturan Bupati Blora Nomor 43 Tahun 2011 tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Rumah Sakit Daerah Dr. R. Soeprapto Cepu Kabupaten Blora (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2011 Nomor 43);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Blora

pada tanggal 7 Desember 2021

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora

pada tanggal 7 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2021 NOMOR 48

Sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora



BONDAN ARSIYANTI, SH, M.Si.

NIP. 19760905 199903 2 004

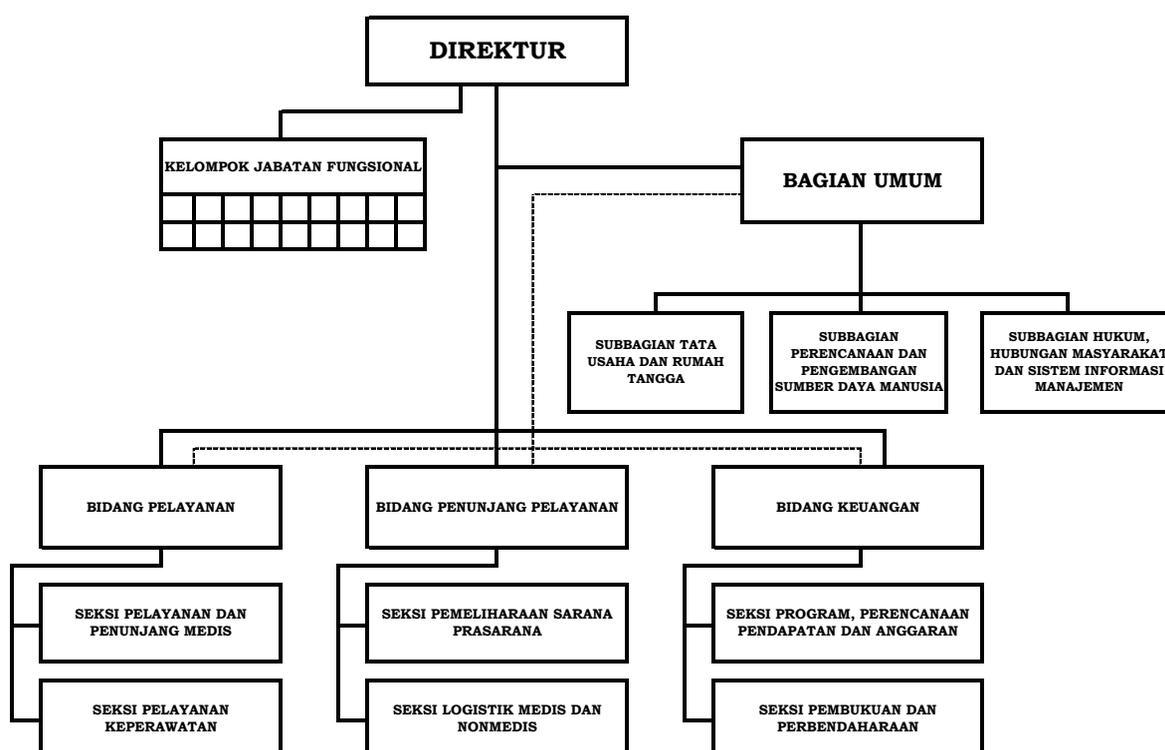
LAMPIRAN

PERATURAN BUPATI BLORA
NOMOR 48 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH KABUPATEN
BLORA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN BLORA



BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN