



**BUPATI INDRAMAYU
PROVINSI JAWA BARAT**

PERATURAN BUPATI INDRAMAYU
NOMOR : 30 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH INDRAMAYU
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAMAYU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI INDRAMAYU,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 12 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu yang menyatakan bahwa Kepala Bidang pada Dinas dan Badan, Sekretaris Kecamatan Tipe A, Direktur Rumah Sakit Umum Kelas D, Kepala Bagian dan Kepala Bidang Rumah Sakit Umum Kelas A, Kelas B, dan Kelas C merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara 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 Provinsi Djawa Barat

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
 4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 5. 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) ;
 6. 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);
 7. 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 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);
 8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/Menkes/Per/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indramayu (Lembaran Daerah Kabupaten Indramayu Tahun 2016 Nomor 2);
 15. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 37 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 75 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 37 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI INDRAMAYU TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH INDRAMAYU PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN INDRAMAYU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Indramayu ;
2. Bupati adalah Bupati Indramayu;
3. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu;
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu;
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Kesehatan;
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut UPTD adalah UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Indramayu, yang selanjutnya disebut RSUD Indramayu;
7. 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;
8. RSUD BLUD adalah RSUD Indramayu yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
9. Kepala UPTD yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Indramayu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu;
10. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Indramayu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu;
11. Bidang adalah Bidang pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Indramayu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu;
12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Indramayu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu;
13. Bagian adalah Bagian pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Indramayu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu;
14. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Indramayu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu;
15. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Indramayu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu;
16. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Indramayu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu.
17. Seksi adalah Seksi pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Indramayu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu;

18. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada UPTD Rumah Sakit Umum Daerah Indramayu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu;
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Rumah Sakit Umum Daerah Indramayu pada Dinas Kesehatan Kabupaten Indramayu;
20. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
21. Instalasi/Unit adalah unit kerja non struktural non fungsional sebagai tempat pelayanan;
22. Standar Prosedur Operasional yang selanjutnya disingkat SPO adalah Standar Prosedur Operasional yang ditetapkan oleh Direktur;
23. Sarana Prasarana Alat yang selanjutnya disingkat SPA adalah Sarana Prasarana Alat yang digunakan dalam pelayanan medis maupun non medis di RSUD;
24. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah Sumber Daya Manusia pada RSUD.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis penunjang dan/atau teknis operasional di bidang pelayanan kesehatan yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan kesehatan daerah.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Direktur sebagaimana tersebut dalam ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas yang dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan bidang kepegawaian yang digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan daerah.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) UPTD mempunyai tugas melaksanakan kebijakan dinas di bidang pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan, pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas tersebut sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pelayanan medis;
 - b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - c. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penyuluhan kesehatan;
 - g. pelaksanaan pelayanan teknis administratif ketatausahaan, keuangan dan kepegawaian serta penyusunan rencana dan program kegiatan rumah sakit;
 - h. pelaksanaan kegiatan lain dibidang pelayanan kesehatan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga Tata Hubungan Kerja

Pasal 4

- (1) Sebagai organisasi yang bersifat khusus, hubungan kerja antara RSUD Indramayu dengan Dinas bersifat koordinasi.
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas dan Dinas sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan di daerah.

BAB III ORGANISASI

Bagian Kesatu Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi UPTD terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Direktur;

- b. Pembantu Pimpinan adalah Wakil Direktur;
- c. Pelaksana adalah Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Kelompok Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPTD, terdiri dari :
- a. Direktur.
 - b. Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang Medik, membawahkan :
 - 1. Bidang Pelayanan Medik, membawahkan :
 - a) Seksi SPA, Program dan Pelaporan Pelayanan Medik;
 - b) Seksi SDM, Mutu dan Pelaporan Pelayanan Medik.
 - 2. Bidang Keperawatan, membawahkan :
 - a) Seksi SPA, Asuhan Keperawatan dan Pelaporan Keperawatan;
 - b) Seksi SDM, Mutu dan Pelaporan Keperawatan.
 - 3. Bidang Penunjang Medik, membawahkan :
 - a) Seksi SPA, Program dan Pelaporan Penunjang Medik;
 - b) Seksi SDM, Mutu dan Pelaporan Penunjang Medik.
 - c. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan :
 - 1. Bagian Umum, Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b) Sub Bagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan.
 - 2. Bagian Program, Hukum dan Humas, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program, Laporan dan SIM Rumah Sakit;
 - b) Sub Bagian Hukum, Humas dan Pemasaran.
 - 3. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan :
 - a) Sub Bagian Penyusunan Anggaran, Verifikasi dan Akuntansi;
 - b) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pengelolaan Pendapatan;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi UPTD sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Bidang Tugas Unsur-Unsur Organisasi

Paragraf 1

Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, mengendalikan serta melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan kesehatan secara berdaya guna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu dengan tidak meninggalkan upaya promosi dan pencegahannya serta melaksanakan upaya rujukan, pelayanan yang bermutu sesuai standar pelayanan rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - b. penyusunan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. penyelenggaraan pelayanan medis ;
 - d. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan non medis ;
 - e. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan ;
 - f. penyelenggaraan pelayanan rujukan (sistem referal) ;
 - g. penyelenggaraan manajemen sumber daya manusia ;
 - h. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan ;
 - i. penyelenggaraan penatausahaan keuangan secara mandiri;
 - j. pelaksanaan pengelolaan utang dan piutang daerah;
 - k. penyusunan dan penyampaian laporan keuangan;
 - l. pelaksanaan pengaturan sumber daya manusia dalam penyelenggaraan penatausahaan keuangan secara mandiri;
 - m. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kegiatan rumah sakit;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang
Medik

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang Medik mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, menyelenggarakan, menetapkan kebijakan teknis dan pengelolaan pelaksanaan pelayanan medik, Keperawatan dan penunjang medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Bidang Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan dan pelaksanaan kegiatan teknis sesuai rencana dan program kerja di bidang pelayanan medis, penunjang medik dan pelayanan keperawatan.
 - b. penyusunan perumusan kebijakan teknis program jangka pendek, menengah dan panjang di bidang pelayanan medis, penunjang medik dan pelayanan keperawatan.

- c. penyusunan dan perumusan sistem pelayanan, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan medis, penunjang medik dan pelayanan keperawatan.
 - d. penyusunan mekanisme kerja di lingkungan pelayanan medis, penunjang medik dan pelayanan keperawatan.
 - e. pelaksanaan pelayanan kegawatdaruratan.
 - f. pelaksanaan pelayanan rujukan dan ambulans.
 - g. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi mutu pelayanan bidang pelayanan medis, penunjang medik dan pelayanan keperawatan.
 - h. pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur.
 - i. pelaksanaan kesehatan dan keselamatan rumah sakit.
 - j. penyusunan kebutuhan dan pendistribusian tenaga medik, paramedik dan nonmedik, alat, obat-obatan dan atau bahan untuk kebutuhan instalasi di lingkungan pelayanan medis, penunjang medik dan pelayanan keperawatan.
 - k. pelaksanaan percepatan pencapaian kode etik profesi dan kode etik rumah sakit.
 - l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada direktur mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - m. penetapan kebijakan teknis penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 - o. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medik dan pelayanan keperawatan.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang Medik, membawahkan :
- a. bidang pelayanan medik, membawahkan :
 - 1. Seksi SPA, Program dan Pelaporan Pelayanan Medik;
 - 2. Seksi SDM, Mutu dan Pelaporan Pelayanan Medik.
 - b. Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahkan :
 - 1. Seksi SPA, Asuhan Keperawatan dan Pelaporan Keperawatan;
 - 2. Seksi SDM, Mutu dan Pelaporan Keperawatan.
 - c. Bidang Penunjang Medik, membawahkan :
 - 1. Seksi SPA, Program dan Pelaporan Penunjang Medik;
 - 2. Seksi SDM, Mutu dan Pelaporan Penunjang Medik ;

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mengoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelaksanaan pelayanan medik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan medik.

- b. penyiapan bahan kerja dan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medik;
 - c. penyusunan kebutuhan dan penyediaan tenaga medik, alat, obat-obatan dan atau bahan untuk kebutuhan instalasi di lingkungan pelayanan medik;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan pelaksanaan tugas-tugas di bidang pelayanan medik,
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan mutu pelayanan medik;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur;
 - g. pengoordinasian seksi-seksi bidang pelayanan medik dan unit kerja terkait agar dapat menjalankan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan percepatan pencapaian kode etik profesi medik;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan evaluasi dan penetapan teknis penyusunan dalam penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas bidang pelayanan medik.
 - k. penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengendalian mutu, biaya dan keselamatan pasien pada pelayanan medik;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pelayanan Medik, membawahkan :
- 1. Seksi SPA, Program dan Pelaporan Pelayanan Medik;
 - 2. Seksi SDM, Mutu dan Pelaporan Pelayanan Medik.

Pasal 10

- (1) Seksi SPA, Program dan Pelaporan Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyiapan SPA dan SPO untuk melaksanakan pelayanan medik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi SPA, Program dan Pelaporan Pelayanan Medik, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi SPA, program dan pelaporan pelayanan medik.
 - b. penyiapan bahan kerja seksi SPA program dan pelaporan pelayanan medik.
 - c. penyusunan SPA sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu;

- d. pelaksanaan pengendalian kebutuhan dan peningkatan pemanfaatan SPA medik;
- e. pelaksanaan pengendalian dan penyiapan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan;
- f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi spa, program dan pelaporan pelayanan medik;
- g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Pasal 11

- (1) Seksi SDM, Mutu dan Pelaporan Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan SDM dan melaksanakan pelayanan medik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi SDM, Mutu dan Pelaporan Pelayanan Medik, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan kerja seksi SDM, Mutu dan Pelaporan Pelayanan Medik.
 - b. perencanaan SDM, Mutu dan Pelaporan pelayanan medik;
 - c. penyiapan jadwal dan operasional pelayanan medis di seluruh unit pelayanan;
 - d. pengendalian, monitoring dan evaluasi standar mutu pelayanan medik;
 - e. pengoordinasian pengembangan mutu pelayanan medik dengan sub unit kerja di lingkungan rumah sakit;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Bidang Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana yang dimaksud ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan keperawatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang keperawatan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahkan :

- a. Seksi SPA, Asuhan Keperawatan dan Pelaporan Keperawatan;
- b. Seksi SDM, Mutu dan Pelaporan Keperawatan.

Pasal 13

- (1) Seksi SPA, Asuhan Keperawatan dan Pelaporan Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi SPA, Asuhan Keperawatan dan Pelaporan Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok menyiapkan SPA dan SPO yang diperlukan untuk melaksanakan pelayanan keperawatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi SPA, Asuhan Keperawatan dan Pelaporan Pelayanan Keperawatan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Seksi SPA dan Pelaporan Pelayanan Keperawatan;
 - b. penyiapan SPA sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu;
 - c. pengendalian kebutuhan dan peningkatan pemanfaatan SPA, Asuhan Keperawatan dan Pelaporan keperawatan;
 - d. pengendalian dan penyiapan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan;
 - f. penyiapan sistem pelaporan pelayanan keperawatan sesuai kebutuhan;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi SDM, Mutu dan Pelaporan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan SDM, Mutu, Pelaporan dan melaksanakan pelayanan keperawatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi SDM, Mutu dan Pelaporan Keperawatan, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja seksi sumber daya manusia, mutu dan pelaporan keperawatan;
 - b. penyiapan rencana operasional harian pelayanan keperawatan, termasuk pengaturan sumber daya manusia dan mutu keperawatan;
 - c. pengembangan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia pelayanan keperawatan;
 - d. pelaksanaan pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan keperawatan;

- e. pelaksanaan rekammedik pelayanan keperawatan;
- f. pelaksanaan pelaporan surveilans;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi operasional pelayanan keperawatan;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan medik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang pelayanan penunjang medik.
 - b. penyiapan bahan kerja dan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan medik;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan kebutuhan dan pendistribusian tenaga penunjang medik dan non medik, alat, obat-obatan dan atau bahan untuk kebutuhan instalasi di lingkungan pelayanan penunjang medis;
 - d. mengawasi, mengendalikan dan membina pelaksanaan tugas-tugas di bidang pelayanan penunjang medik, sesuai dengan standar operasional prosedur;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan mutu pelayanan penunjang medik;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur;
 - g. mengoordinasikan seksi-seksi di bidang pelayanan penunjang medik dan unit kerja terkait agar dapat menjalankan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan percepatan pencapaian kode etik profesi penunjang medik;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medik;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - k. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pelayanan penunjang medik;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas.
- (4) Bidang Penunjang Medik, membawahkan :
 1. Seksi SPA, Program dan Pelaporan Penunjang Medik;

2. Seksi SDM, Mutu dan Pelaporan Penunjang Medik ;

Pasal 16

- (1) Seksi SPA, Program dan Pelaporan Pelayanan Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi SPA, sebagaimana dimaksud mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyiapan SPA, Program dan SPO untuk melaksanakan pelayanan penunjang medik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi SPA, Program dan Pelaporan Pelayanan Penunjang Medik, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan seksi SPA, Program dan pelaporan pelayanan penunjang Medik.
 - b. penyiapan bahan kerja seksi SPA, Program dan pelaporan pelayanan penunjang Medik.
 - c. penyusunan SPA sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu;
 - d. pelaksanaan pengendalian kebutuhan dan peningkatan pemanfaatan SPA pelayanan penunjang medik;
 - e. pelaksanaan pengendalian dan penyiapan SPO yang diperlukan untuk pelayanan penunjang medik;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi SPA, Program dan Pelaporan pelayanan penunjang Medik; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi SDM, Mutu dan Pelaporan Pelayanan Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyiapkan SDM, Mutu dan Pelaporan pelaksanaan pelayanan penunjang medik.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi SDM, Mutu dan Pelaporan Pelayanan Penunjang Medik, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan kerja seksi SDM, Mutu dan Pelaporan Pelayanan Penunjang Medik.
 - b. mempersiapkan bahan kerja seksi SDM, Mutu dan Pelaporan Pelayanan Penunjang Medik.
 - c. melaksanakan tugas-tugas di Bidang Pelayanan Penunjang Medik, agar sesuai standar operasional prosedur serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. melaksanakan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur;

- e. melaksanakan koordinasi dengan seksi SPA, Program dan Pelaporan Penunjang Medik dan unit kerja terkait agar dapat menjalankan tugasnya dalam jalinan kerjasama yang sinergis dan harmonis;
- f. melaksanakan percepatan pencapaian kode etik profesi penunjang medik;
- g. melaksanakan pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan pengembangan SDM, Mutu dan pelaporan pelayanan Penunjang medik yang meliputi Instalasi farmasi, Instalasi Pemulasaran Jenazah dan Unit Promosi Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit (Unit PKMRS) serta koordinasi dengan unit terkait;
- h. memantau pelaksanaan tugas staf penunjang medik dan non medik serta tugas jaga;
- i. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan Monitoring dan evaluasi operasional pelayanan penunjang medik, termasuk implementasi standar akreditasi Rumah Sakit;
- k. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi SDM, Mutu dan Pelaporan Pelayanan Penunjang Medik.
- l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas mengoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis kesekretariatan, pengelolaan keuangan, sumber daya manusia dan barang/aset, serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, perencanaan, serta rumah tangga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis rencana dan program kerja di bidang administrasi umum dan keuangan.
 - b. penetapan kebijakan teknis penyusunan anggaran dan pendapatan belanja UPTD.
 - c. penyusunan petunjuk teknis standar prosedur operasional pengelolaan keuangan, sumber daya manusia dan barang/aset, serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, perencanaan, ketatausahaan dan rumah tangga.
 - d. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dan/atau tenaga lainnya.

- e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelayanan administrasi umum, dan keuangan.
 - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang/aset.
 - g. pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan rumah tangga.
 - h. penyelenggaraan pemasaran rumah sakit.
 - i. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja di bidang administrasi umum dan keuangan.
 - j. penetapan kebijakan teknis pengadaan, perawatan, pemeliharaan dan penatausahaan dan obat-obat kesehatan, perlengkapan peralatan kesehatan dan non kesehatan.
 - k. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara rumah sakit umum daerah.
 - l. penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan di bidang administrasi umum dan keuangan.
 - m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan :
- a. Bagian Umum, Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan.
 - b. Bagian Program, Hukum dan Hubungan Masyarakat, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Umum Penyusunan Program Laporan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 - 2. Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat dan Pemasaran;
 - c. Bagian Keuangan, membawahkan :
 - 1. Sub Bagian Penyusunan Anggaran, Verifikasi dan Akuntansi;
 - 2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pengelolaan Pendapatan.

Pasal 19

- (1) Bagian Umum, Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok mengoordinasikan dan pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, pendidikan, penelitian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Umum, Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :
 - a. penetapan rumusan dan penyusunan rencana dan program kerja administrasi umum dan Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan teknis, penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian dan pendidikan, penelitian dan pengembangan;

- c. pelaksanaan pengawasan, mengendalikan, dan membina pelaksanaan administrasi umum, Kepegawaian, Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan manajerial umum, kepegawaian, pendidikan, penelitian dan pengembangan;
 - e. pengoordinasian dan penyusunan kebutuhan pengadaan, perawatan, pemeliharaan dan penatausahaan dan obat-obatan perlengkapan peralatan kesehatan dan non kesehatan;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga dalam pengembangan mutu bagian umum, kepegawaian, pendidikan, penelitian dan pengembangan;
 - h. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pendidikan, penelitian dan pengembangan;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - j. pelaksanaan evaluasi, penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan bagian umum, pendidikan, penelitian dan pengembangan;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Bagian Umum, Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan membawahkan :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan surat menyurat, kerumahtanggaan, perlengkapan, kearsipan, administrasi perjalanan dinas dan administrasi kepegawaian rumah sakit.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan surat menyurat, kerumahtanggaan, perlengkapan kesehatan dan perlengkapan non kesehatan, kearsipan, pelayanan administrasi serta pengelolaan administrasi pegawai;

- b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas serta pengelolaan dokumen dan kearsipan;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan pengadministrasian persuratan dinas;
- d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan, dokumentasi dan kearsipan di lingkungan rumah sakit;
- e. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
- f. pelaksanaan pelayanan keprotokolan, hubungan masyarakat dan penyelenggaraan rapat-rapat di lingkungan rumah sakit;
- g. pelaksanaan pengadaan kerumahtanggaan, perlengkapan peralatan kesehatan dan non kesehatan serta obat-obat kesehatan rumah sakit.
- h. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, dan pendistribusian perlengkapan peralatan kesehatan dan peralatan non kesehatan serta melaksanakan pencatatan perlengkapan inventaris rumah sakit;
- i. pemeliharaan dan perawatan perlengkapan peralatan kesehatan dan peralatan non kesehatan serta sarana prasarana bangunan gedung dan rumah dinas rumah sakit;
- j. pelaksanaan pembinaan, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pengendalian pelaksanaan Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit (IPSRS);
- k. pelaksanaan pemeliharaan keindahan, kebersihan, keamanan dan ketertiban rumah sakit;
- l. penyusunan kebutuhan formasi kepegawaian;
- m. penyusunan, penyiapan dan pelaksanaan pengajuan kenaikan pangkat, mutasi internal dan eksternal serta pengadaan pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil;
- n. pengendalian tertib administrasi dan/atau arsip kepegawaian;
- o. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, KARPEG, KARIS/KARSU, TASPEN, ASKES, cuti pegawai, pemberian penghargaan serta pengoordinasian penyusunan DP3;
- p. pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan dan pemeliharaan data dokumentasi pegawai;
- q. pelaksanaan dan penyusunan rencana kebutuhan formasi, mutasi pegawai dan pengembangan karir pegawai;
- r. pelaksanaan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai.
- s. pelaksanaan dokumentasi data, informasi dan dokumen kepegawaian, termasuk DP3 dan DUK.
- t. pengoordinasian penghapusan barang/*asset*;
- u. penyusunan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian.
- v. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengembangan bagi tenaga medis dan non medis di lingkungan UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan, mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian, pengembangan dan penyuluhan kesehatan di lingkungan UPTD;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pendidikan, penelitian, pengembangan dan penyuluhan kesehatan bagi tenaga medis dan non medis di lingkungan UPTD;
 - c. pelaksanaan pembinaan kepada peserta yang melaksanakan praktek kerja lapangan di lingkungan UPTD;
 - d. pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengembangan di lingkungan UPTD;
 - e. pelaksanaan, pengelolaan dan pengendalian administrasi peserta praktek kerja lapangan di lingkungan UPTD;
 - f. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian peserta praktek kerja lapangan di lingkungan UPTD;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan; pendidikan, penelitian dan pengembangan;
 - h. melaksanakan penyusunan kebutuhan perlengkapan dan peralatan untuk pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengembangan di lingkungan UPTD;
 - i. pengelolaan perpustakaan;
 - j. pelaksanaan penyuluhan kesehatan rumah sakit;
 - k. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengembangan di UPTD;
 - l. penyusunan hasil pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
 - m. melaksanakan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan rumah sakit;
 - n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Bagian Program, Hukum dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Program, Hukum dan Humas mempunyai tugas pokok mengoordinasikan pelaksanaan rencana dan program kerja, hukum dan pengelolaan informasi, pemasaran sosial UPTD.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Program, Hukum dan Humas mempunyai fungsi :
 - a. Penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja, hukum dan hubungan masyarakat;
 - b. Penetapan rumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data perencanaan, hukum dan hubungan masyarakat;
 - c. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, dan membina pelaksanaan kegiatan di bagian program, hukum dan hubungan masyarakat UPTD;
 - d. Mengoordinasikan pelaksanaan percepatan pencapaian standar pelayanan minimal, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur;
 - e. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyusunan program laporan dan sistem informasi manajemen rumah sakit, hukum, hubungan masyarakat UPTD;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan inventarisasi, identifikasi dan penyiapan bahan pemecahan permasalahan sesuai bidang tugasnya;
 - g. Pelaksanaan evaluasi, penyusunan dan penyanpaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan perencanaan, hukum dan hubungan masyarakat UPTD;
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
 - i. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan bagian umum dan pendidikan, penelitian dan pengembangan.
- (4) Bagian Program, Hukum dan Humas membawahkan :
 1. Sub Bagian Penyusunan Program Laporan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
 2. Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat dan Pemasaran.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program Laporan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Laporan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan rumah sakit dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit.

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program Laporan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit mempunyai fungsi :
- a. Penyusunan program kerja, dan anggaran rumah sakit umum daerah serta sistem informasi manajemen rumah sakit.
 - b. Pengoordinasian tugas dalam rangka sinkronisasi rumusan penyusunan dan pelaksanaan program dan sistem informasi manajemen rumah sakit.
 - c. Pengumpulan dan penganalisisan data dalam rangka menyusun rencana program dan anggaran rumah sakit umum daerah serta pelaporan rumah sakit.
 - d. Pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian dalam rangka penyusunan rencana strategis rumah sakit.
 - e. Penyusunan perencanaan, program dan kegiatan yang mengacu pada master plan dan rencana strategis rumah sakit umum daerah.
 - f. penyiapan dan penyusunan rancangan kerja sama program bantuan Pemerintah Daerah Provinsi maupun Pemerintah Pusat.
 - g. Penyusunan konsep standar operasional prosedur di lingkungan UPTD.
 - h. Penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit umum daerah;
 - i. Pengoordinasian dan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, laporan akuntabilitas kinerja pemerintah, kebijakan umum anggaran, prioritas plafon anggaran sementara dan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah.
 - j. Penyiapan bahan penyusunan laporan kegiatan bulanan, triwulanan, semesteran, tahunan dan lima tahunan rumah sakit;
 - k. Pelaksanaan pencatatan, kegiatan rumah sakit dengan menggunakan sistem informasi manajemen rumah sakit.
 - l. Pelaksanaan monitoring, evaluasi program dan pelaporan kegiatan UPTD;
 - m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Hukum, Humas dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok Melaksanakan kegiatan pemecahan permasalahan yang berkaitan dengan hukum serta hubungan masyarakat dan pemasaran rumah sakit.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hukum, Humas dan Pemasaran mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan pelayanan bantuan hukum, dan pengolahan, penyajian informasi tentang produk-produk hasil kerja rumah sakit.
- b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan pelayanan rekam medik, bantuan hukum dan pemasaran sosial, publikasi UPTD.
- c. pengoordinasian pemasaran sosial dan publikasi UPTD.
- d. penyiapan bahan pelaksanaan administrasi rekam medik bantuan hukum dan pemasaran sosial, publikasi UPTD.
- e. pelaksanaan kegiatan pemasaran produk-produk jasa pelayanan UPTD.
- f. pelayanan pengaduan masyarakat sebagai bentuk pelayanan publik;
- g. pelaksanaan kerjasama dengan rumah sakit lainnya, instansi, perusahaan, penyelenggara asuransi kesehatan, lembaga lainnya dan atau perorangan dalam rangka memasarkan dan memajukan pelayanan rumah sakit;
- h. pelayanan tuntutan hukum dan atau mencari bantuan hukum terhadap tuntutan hukum terhadap proses pelayanan rumah sakit;
- i. pelaksanaan pemasaran sosial (*social marketing*) mengenai rumah sakit umum daerah kepada masyarakat secara proaktif dalam rangka meningkatkan pelayanan rumah sakit;
- j. penyiapan bahan penyusunan visualisasi data sosialisasi program dan kegiatan UPTD;
- k. penyiapan bahan penyajian data statistik dan dokumentasi kegiatan UPTD;
- l. pelayanan pemberian informasi, petunjuk dan penyuluhan kepada pasien, keluarga pasien, masyarakat dan pihak lainnya yang berkepentingan dengan rumah sakit, secara lisan atau tertulis, melalui wawancara, diskusi, brosur, leaflet, berita media massa, film, tape *recorder*, papan pengumuman, pameran dan media informasi lainnya tentang hal-hal yang menyangkut visi, misi, jenis pelayanan, hak dan kewajiban pasien, informasi kesehatan, manajemen dan prosedur pelayanan di rumah sakit serta informasi lainnya yang bermanfaat untuk membina hubungan kemitraan dengan seluruh stakeholders;
- m. Penyiapan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan rekam medik, bantuan dan penyelesaian permasalahan hukum serta Kehumasan UPTD;
- n. Penyusunan laporan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan pengelolaan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penetapan rumusan kebijakan teknis dalam penyusunan program kerja keuangan dan anggaran UPTD.
 - b. Penetapan rumusan kebijakan teknis dalam penyusunan petunjuk teknis standar operasional prosedur pengelolaan administrasi keuangan.
 - c. Penetapan rumusan kebijakan teknis dalam penyusunan petunjuk teknis standar operasional prosedur pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan keuangan;
 - d. Penetapan rumusan kebijakan teknis pemantauan, pengendalian dan evaluasi keuangan UPTD;
 - e. Pengoordinasian penghimpunan dan penyusunan bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan UPTD;
 - f. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan analisa dan evaluasi nilai dan manfaat aset UPTD;
 - g. Pengoordinasian pencatatan, pembukuan dan penyusunan akuntansi aset UPTD;
 - h. Pengoordinasian pelaksanaan mobilisasi dana;
 - i. Pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan kas, utang dan piutang UPTD;
 - j. Pengoordinasian kegiatan penerimaan, penelitian dan pemrosesan pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - k. Pengoordinasian pelaksanaan sistem informasi manajemen dan keuangan UPTD;
 - l. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan pembayaran pengeluaran;
 - m. Pengoordinasian kegiatan penerimaan, penelitian dan pengujian kelengkapan tagihan belanja UPTD;
 - n. Pengoordinasian penyusunan formula remunerasi;
 - o. Penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran;
 - p. Pengoordinasian kegiatan penghimpunan bahan dan penyusunan laporan kegiatan, kinerja dan akuntabilitas UPTD;
 - q. Penetapan kebijakan teknis penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan;
 - r. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Bagian Keuangan membawahkan :
 1. Sub Bagian Penyusunan Anggaran, Verifikasi dan Akuntansi;
 2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pengelolaan Pendapatan.

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Penyusunan Anggaran, Verifikasi dan Akutansi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran, verifikasi dan Akutansi mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengelolaan anggaran, verifikasi dan akutansi serta laporan keuangan UPTD.
- (3) Untuk mnyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Penyusunan Anggaran, verifikasi dan Akutansi mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan rencana pengelolaan anggaran rumah sakit dan kegiatan akutansi serta verifikasi anggaran UPTD;
 - b. Pengolahan data serta pelaksanaan pengkajian dalam rangka penyusunan anggaran rumah sakit dan kegiatan akutansi, verifikasi anggaran UPTD;
 - c. Penyiapan bahan rancangan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit dan rancangan perubahan anggaran pendapatan dan belanja UPTD;
 - d. Penyiapan bahan penyusunan pengesahan dokuman pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran UPTD;
 - e. Pelaksanaan pemantauan, pengendalian dan evaluasi penyusunan anggaran UPTD;
 - f. Pengelolaan akuntansi UPTD;
 - g. Pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi keuangan UPTD;
 - h. Pelaksanaan pengawasan dan evaluasi pengelolaan angagran, kegiatan akutansi serta penyelenggaraan verifikasi keuangan UPTD;
 - i. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas pengelolaan anggaran, kegiatan akutansi dan verikasi keuangan UPTD;
 - j. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pengelolaan Pendapatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pengelolaan Pendapatan mempunyai tugas Melaksanakan kegiatan perbendaharaan dan Pengelolaan Pendapatan.
- (3) Untuk mnyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Pengelolaan Pendapatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan di bidang perbendaharaan dan pengelolaan pendapatan UPTD.

- b. pengolahan data dalam rangka pengelohan perbendaharaan dan pengelolaan pendapatan UPTD.
- c. penyusunan petunjuk teknis perbendaharaan dan pengelolaan pendapatan UPTD.
- d. pelaksanaan pengelolaan pendapatan UPTD.
- e. pelaksanaan kegiatan pengelolaan kas, utang dan piutang UPTD.
- f. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi perbendaharaan dan mobilisasi dana UPTD.
- g. pelaksanaan pembayaran pengeluaran UPTD.
- h. pelaksanaan penatausahaan dan pembayaran gaji pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan pengolahan pendapatan yang berasal dari retribusi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pelaksanaan administrasi penerimaan, penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pelaksanaan pembukuan pendapatan fungsional rumah sakit umum daerah dan melaksanakan penyetoran pendapatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. pelaksanaan verifikasi kelengkapan tagihan belanja UPTD.
- m. penyusunan formula renumerasi;
- n. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas pengelolaan perbendaharaan dan pengelolaan pendapatan UPTD.
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan UPTD mempunyai tugas pokok menunjang tugas pokok UPTD sesuai dengan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai ketua kelompok yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan dan masing-masing dipimpin oleh tenaga fungsional senior.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja yang ada.
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 29

- (1) Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (2) Jabatan Pelaksana dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme, dan pola kerja yang diwujudkan dalam bentuk nomenklatur jabatan pelaksana.
- (3) Nomenklatur Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan kepada kualifikasi pendidikan formal dan/atau profesi serta kompetensi sesuai kebutuhan organisasi.

BAB IV
KEPEGAWAIAN

Pasal 30

- (1) Direktur merupakan jabatan eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Wakil Direktur adalah jabatan eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang adalah jabatan eselon IIIB atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi adalah jabatan eselon IVA atau jabatan pengawas.

Pasal 31

- (1) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 43, pada UPTD terdapat jabatan fungsional dan jabatan pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 32

- (1) Jabatan pada RSUD diisi oleh pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada RSUD wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial;
 - c. sosial kultural.
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan

- tinggi, jabatan administrator, dan jabatan pengawas pada RSUD harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
 - (5) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
 - (6) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
 - (7) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah daerah dengan DPRD, serta etika pemerintahan, yang dibuktikan dengan sertifikasi.
 - (8) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Pejabat Aparatur Sipil Negara pada RSUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan-ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Hal Mewakili

Pasal 34

- (1) Dalam hal Direktur berhalangan menjalankan tugasnya, Direktur dapat menunjuk Wakil Direktur, untuk mewakili dan dalam hal Wakil Direktur berhalangan pula, Direktur dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang, Kepala Bagian, atau Jabatan Fungsional dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB V
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 35

- (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 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 bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui penyampaian laporan keuangan, laporan pengelolaan barang milik daerah dan laporan kepegawaian RSUD.
- (5) Penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sekali dalam setahun.
- (6) Laporan pengelolaan sebagaimana ayat (5) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Keuangan

Pasal 36

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Direkstur RSUD bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit.
- (4) Direktur RSUD bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan rumah sakit.

Pasal 37

- (1) Direktur RSUD dalam pengelolaan keuangan bertanggungjawab kepada kepala dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan RSUD.
- (3) Dalam pertanggungjawaban keuangan, Direktur RSUD melakukan penyusunan laporan keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan keuangan disajikan sebagai lampiran laporan keuangan dinas.
- (5) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Rencana Kegiatan dan Anggaran RSUD merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas.

- (2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan keuangan, Direktur RSUD melaksanakan belanja sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bagi RSUD BLUD pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga melaksanakan anggaran pendapatan dan pembiayaan.

Pasal 40

- (1) Seluruh pendapatan RSUD BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja rumah sakit.
- (2) Pendapatan RSUD BLUD meliputi seluruh pendapatan BLUD selain dari APBD.
- (3) Pendapatan RSUD BLUD dicantumkan dalam RKA Dinas pada Kelompok PAD, jenis lain-lain PAD yang Sah dan obyek pendapatan BLUD.

Pasal 41

- (1) Pagu anggaran belanja RSUD BLUD dalam RKA Dinas yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD dan surplus anggaran BLUD, dirinci dalam satu program, satu kegiatan, satu output dan jenis belanja.
- (2) Rincian lebih lanjut dari pagu anggaran belanja RSUD BLUD dituangkan dalam Rencana Bisnis dan Anggaran.
- (3) Rincian Bisnis dan Anggaran merupakan lampiran dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas.
- (4) Pembiayaan RSUD BLUD merupakan lampiran Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas selanjutnya diintegrasikan pada akun pembiayaan SKPKD selaku BLUD.
- (5) RSUD BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja yang ada di Rencana Bisnis dan Anggaran sepanjang tidak melebihi pagu anggaran perjenis belanja di Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

Bagian Ketiga Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 42

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah.

- (2) Otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) RSUD berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan barang milik daerah dan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penatausahaan dan pengendalian dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi RSUD dalam lingkup barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
- (4) Direktur mempunyai wewenang dan bertanggung jawab :
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan;
 - k. hasil pemanfaatan barang milik daerah merupakan pendapatan RSUD BLUD.

Bagian Keempat
Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 43

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

- (2) Direktur RSUD dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan pertaran perundang-undangan.
- (3) Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Tata Kelola Klinis

Pasal 44

- (1) Tata kelola klinis yang baik adalah penerapan fungsi manajemen klinis yang meliputi kepemimpinan klinik, audit klinis, data klinis, risiko klinis berbasis bukti, peningkatan kinerja, pengelolaan keluhan, mekanisme monitor hasil pelayanan, pengembangan profesional, dan akreditasi rumah sakit.
- (2) Dalam menerapkan fungsi manajemen klinis sebagaimana tersebut dalam ayat (1) direktur wajib merapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
- (3) Dalam menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien, RSUD wajib mengikuti akreditasi sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 45

Pembiayaan UPTD bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu dan penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Indramayu Nomor 34.2 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Indramayu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indramayu
pada tanggal 15 Februari 2021

BUPATI INDRAMAYU

Cap/Ttd

TAUFIK HIDAYAT

Diundangkan di Indramayu
pada tanggal 15 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU

Cap/Ttd

RINTO WALUYO

BERITA DAERAH KABUPATEN INDRAMAYU
NOMOR : 30 TAHUN : 2021

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA
KABUPATEN INDRAMAYU



ALI FIKRI S.H., MH
Pembina Tk. I
NIP. 19670204199003 1 004

