



BUPATI BLORA  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 52 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BLORA,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan pelayanan di rumah sakit yang profesional dibutuhkan dalam mendukung upaya kesehatan dalam rangkaian pembangunan kesehatan secara menyeluruh dan terpadu;
- b. bahwa untuk meningkatkan akses dan mutu pelayanan kesehatan khususnya di wilayah Kabupaten Blora yang belum terjangkau fasilitas kesehatan tingkat lanjutan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan secara komprehensif dan paripurna, perlu diselenggarakan pelayanan kesehatan tingkat lanjutan pada wilayah dimaksud;
- c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah perlu disesuaikan dan diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c ,perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan 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.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Blora.
2. Bupati adalah Bupati Blora.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan.
5. Rumah Sakit adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan perseorangan secara paripurna melalui Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan Gawat Darurat.

6. Rumah Sakit Umum Daerah adalah fasilitas pelayanan kesehatan yang merupakan unit organisasi bersifat khusus yang menyelenggarakan Pelayanan Kesehatan perseorangan secara paripurna melalui Pelayanan Kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan Gawat Darurat.
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## BAB II

### PEMBENTUKAN

#### Pasal 2

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

BAB III  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah merupakan unit organisasi bersifat khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional yang memiliki otonomi dalam:
  - a. pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah; dan
  - b. pengelolaan kepegawaian.
- (2) Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan perorangan paripurna yang menyediakan rawat inap, rawat jalan, dan gawat 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 non medis;
  - 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.

#### BAB IV

#### SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Bagian Umum, membawahi:
    - 1. Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
    - 2. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan Sumber daya Manusia; dan
    - 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) Susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Subbagian Umum;
  - c. Seksi Pelayanan;
  - d. Seksi Penunjang Pelayanan; dan
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Umum yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggung jawab kepada Direktur.

- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (8) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang bertanggung jawab kepada Direktur.
- (9) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan ayat (2) huruf e dipimpin oleh seorang pejabat fungsional sebagai ketua kelompok dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 6

Bagan susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB V

#### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS C

##### Bagian Kesatu

##### Direktur

#### Pasal 7

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Bagian Kedua  
Tugas dan Fungsi Bagian Umum

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 8

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b melaksanakan sebagian tugas Direktur di bidang manajemen umum meliputi:
  - a. urusan umum,
  - b. ketatausahaan;
  - c. kerumahtanggaan Rumah Sakit dan perlengkapan;
  - d. kepegawaian;
  - e. pendidikan dan pelatihan;
  - f. hukum dan kehumasan; dan
  - g. penyelenggaraan kegiatan pengumpulan data dan informasi dalam sistem informasi manajemen Rumah Sakit.
  
- (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; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari Direktur.



## Paragraf 2

### Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

#### Pasal 9

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 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 kerumahtanggaan;
- i. melayani legalisasi surat keluar, surat keterangan kematian, surat keterangan kesehatan, surat keterangan kelahiran, dan legalisasi 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 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 dan peserta didik;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 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 perijinan praktek kerja;
- m. melaksanakan sistem informasi manajemen Rumah Sakit;
- n. melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data Rekam Medis;

- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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 Ketiga

#### Tugas dan Fungsi Bidang Pelayanan

##### Paragraf 1

##### Bidang Pelayanan

##### Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam menyusun perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program:
  - a. pelayanan medis dan pelayanan penunjang medis;
  - b. standar mutu profesi; dan
  - c. 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 pasien pulang paksa; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain dari Direktur.

## Paragraf 2

### Seksi Pelayanan dan Penunjang Medis

#### Pasal 13

Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 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

1. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan.

### Paragraf 3

#### Seksi Pelayanan Keperawatan

#### Pasal 14

Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 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 Keempat

### Tugas dan Fungsi Bidang Penunjang Pelayanan

#### Paragraf 1

#### Bidang Penunjang Pelayanan

#### Pasal 15

- (1) Bidang Penunjang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d melaksanakan sebagian tugas Direktur dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi program pelayanan:
  - a. pemeliharaan sarana dan prasarana;
  - b. logistik medik dan non medik; dan
  - c. kebutuhan dan kegiatan penunjang pelayanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai fungsi:
  - a. pengoordinasian perencanaan pengadaan, kebutuhan dan pengelolaan administrasi serta pemeliharaan sarana dan prasarana, logistik medis dan non medis;
  - 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 tugas kedinasan lain dari Direktur.

#### Paragraf 2

#### Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana

#### Pasal 16

Seksi Pemeliharaan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 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;
- 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 Non Medis

### Pasal 17

Seksi Logistik Medis dan Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Logistik Medis dan Non Medis;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Logistik Medis dan Non 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 Logistik Medis dan Non Medis sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. menyusun perencanaan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan barang medis dan non medis;
- 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 Non Medis berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Logistik Medis dan Non Medis 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 Keuangan

#### Paragraf 1

#### Bidang Keuangan

#### Pasal 18

- (1) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e melaksanakan sebagian tugas Direktur di bidang perencanaan, pengoordinasian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan:
  - a. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit serta kegiatan penatausahaan keuangan;
  - b. penyusunan program dan laporan;

- c. 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 tugas kedinasan lain dari Direktur.

## Paragraf 2

### Seksi Program dan Perencanaan Anggaran

#### Pasal 19

Seksi Program dan Perencanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Seksi Program dan Perencanaan Anggaran;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Program dan Perencanaan 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 Penyusunan Program dan Perencanaan 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 dan Perencanaan Anggaran berdasarkan program kerja yang ditetapkan;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Program dan Perencanaan 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas 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.

## Bagian Keenam

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f 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.

## BAB VI

### URAIAN TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D

#### Bagian Kesatu

##### Direktur

#### Pasal 22

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melaksanakan tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Bagian Kedua  
Subbagian Umum

Pasal 23

Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja Subbagian Umum;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait ketatausahaan Rumah Sakit Umum Daerah;
- c. penyusunan dokumen perencanaan dan anggaran Rumah Sakit Umum Daerah;
- d. penyelenggaraan Ketatausahaan;
- e. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- f. pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Rumah Sakit Umum Daerah;
- g. penyelenggaraan kerumahtanggaan;
- h. pelaksanaan kerjasama dan kehumasan;
- i. pelaksanaan pelayanan administrasi perkantoran;
- j. pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana;
- k. penyelenggaraan reformasi birokrasi, system pengendalian internal pemerintah, hukum, organisasi, ketatalaksanaan dan budaya pemerintahan pada Rumah Sakit Umum Daerah;
- l. pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada Rumah Sakit Umum Daerah;
- m. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Rumah Sakit Umum Daerah;
- n. penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja Rumah Sakit Umum Daerah;
- o. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Subbagian Umum; dan
- p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktorat sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga  
Seksi Pelayanan

Pasal 24

Seksi Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c mempunyai tugas:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pelayanan medik dan asuhan keperawatan;

- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Instalansi Rawat Jalan, Instalansi Rawat Inap dan Instalansi Gawat Darurat, serta instalasi/unit lain yang ditetapkan Direktur;
- d. pengoordinasian pelayanan *medical check up, visum et repertum*, dan pelayanan persalinan;
- e. pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan;
- f. pemberian arahan, petunjuk, dan bimbingan penerapan keperawatan sesuai standar asuhan keperawatan;
- g. penyiapan bahan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan komite medik, komite keperawatan, staf medik fungsional dan staf perawatan fungsional serta instalasi terkait;
- i. penyiapan bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan dibidang pelayanan medik dan keperawatan;
- j. pemantauan, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Pelayanan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan bidang tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Seksi Penunjang Pelayanan

#### Pasal 25

Seksi Penunjang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja Seksi Penunjang Pelayanan;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan penunjang medik dan non medik;
- c. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;
- d. pengelolaan rekam medis;
- e. pengoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan penunjang medik pada instalasi farmasi, radiologi, gizi, rekam medik, rehabilitasi medik, laboratorium, unit sterilisasi sentral, unit bank darah, dan instalasi/unit lain yang ditetapkan Direktur;

- f. pengoordinasian pelaksanaan tugas pelayanan penunjang nonmedik pada instalasi/unit pelayanan laundry, pemulasaran jenazah, dan instalasi/unit lain yang ditetapkan Direktur;
- g. pengoordinasian pelaksanaan tugas instalasi pemeliharaan sarana prasarana Rumah Sakit dan instalasi sanitasi lingkungan Rumah Sakit, unit jaringan komunikasi dan gas medik, unit kendaraan dinas, serta instalasi/unit lain yang ditetapkan Direktur;
- h. penyiapan bahan usulan kebutuhan sarana dan prasarana, pegawai dan peralatan di bidang pelayanan penunjang;
- i. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang;
- j. pemantauan, pengendalian, evaluasi dan penyusunan laporan kinerja Seksi Penunjang Pelayanan; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e 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.

BAB VII  
UNIT ORGANISASI PENDUKUNG

Pasal 27

- (1) Selain susunan organisasi sebagaimana diatur dalam Pasal 5, dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan, Rumah Sakit Umum Daerah dapat membentuk unit organisasi pendukung yang bersifat nonstruktural yang terdiri atas 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 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII  
DEWAN PENGAWAS

Pasal 28

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

BAB IX  
KEPEGAWAIAN

Pasal 29

- (1) Direktur pada Rumah Sakit Umum Kelas C merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.



- (2) Direktur pada Rumah Sakit Umum Kelas D, 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.

#### Pasal 30

- (1) Jumlah Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB X

#### OTONOMI KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH

#### Pasal 31

- (1) Otonomi dalam bidang keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
  - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
  - c. menandatangani surat perintah membayar;
  - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
  - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
  - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan

- g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 32

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Rumah Sakit Umum Daerah.

#### Pasal 33

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 34

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

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN kepada Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai ASN 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 35

- (1) Direktur dalam melaksanakan otonomi bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan bidang kepegawaian.

## BAB XII

### TATA KERJA

#### Pasal 36

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

#### Pasal 37

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

#### Pasal 38

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

#### Pasal 39

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

#### Pasal 40

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 41

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh pejabat dan pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilaksanakannya penataan organisasi berdasarkan Peraturan Bupati ini.

### BAB XIV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Blora Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Blora Tahun 2021 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Blora  
pada tanggal 28 Desember 2023

BUPATI BLORA,

Cap Ttd.

ARIEF ROHMAN

Diundangkan di Blora  
pada tanggal 28 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BLORA,

Cap Ttd.

KOMANG GEDE IRAWADI

BERITA DAERAH KABUPATEN BLORA TAHUN 2023 NOMOR 52

Sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum Setda Kab. Blora,



Ditandatangani secara  
elektronik oleh :

**SLAMET SETIONO, SH, MM**

NIP. 19770111 200501 1 006

---

UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 ayat 1 "*Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah.*"

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang di terbitkan **BSrE (Balai Sertifikasi Elektronik)**.

LAMPIRAN

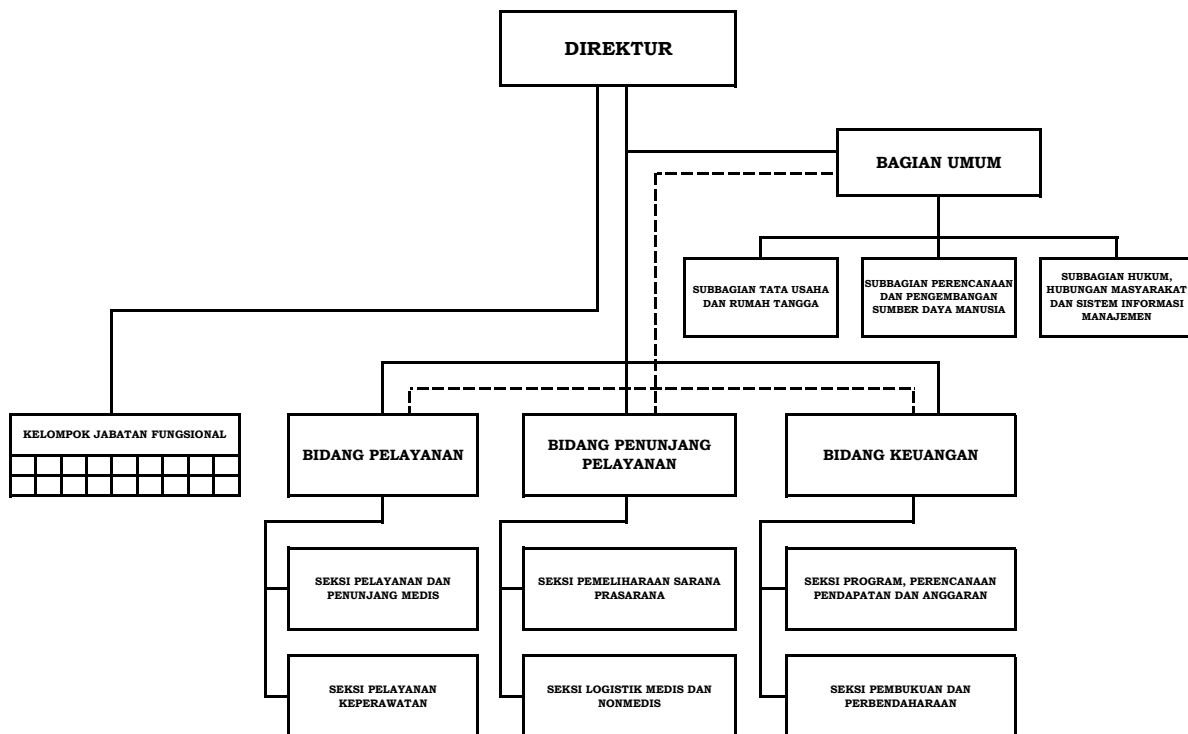
PERATURAN BUPATI BLORA  
NOMOR 52 TAHUN 2023

TENTANG

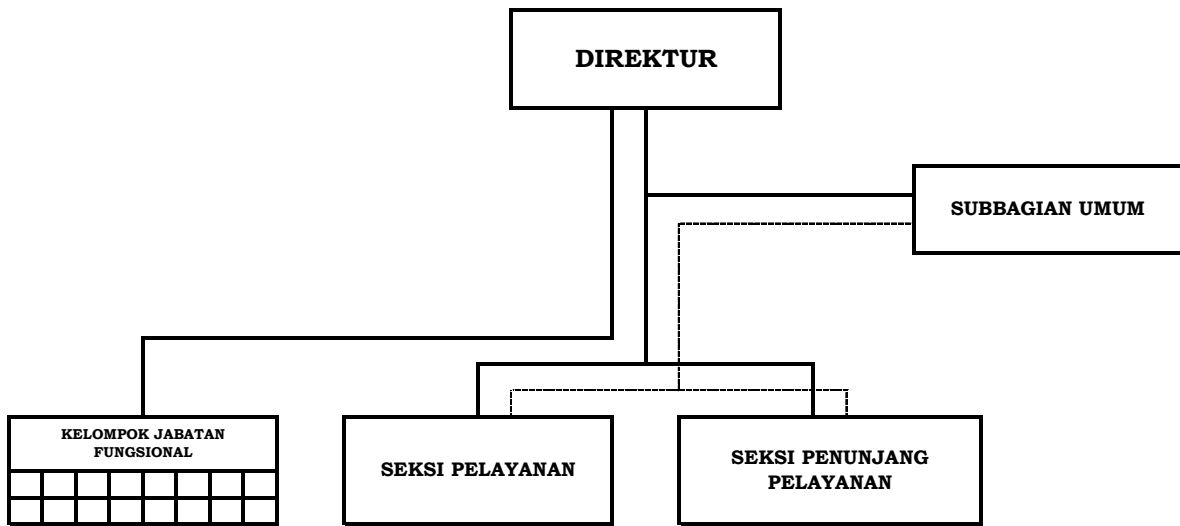
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI RUMAH SAKIT  
UMUM DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

A. SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS C



B. SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS D



BUPATI BLORA,  
Cap Ttd.  
ARIEF ROHMAN