



**BUPATI REJANG LEBONG
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR 33 TAHUN 2023**

TENTANG

**PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN REJANG LEBONG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 dan Pasal 3 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit, Pemerintah Daerah dapat membentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) dari instansi yang bertugas di bidang kesehatan berupa rumah sakit daerah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 9 Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 2 Tahun 2018, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rejang Lebong tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Rejang Lebong Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Rejang Lebong;
- c. bahwa sehubungan dengan adanya perubahan pengaturan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja rumah sakit daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Daerah perlu diganti untuk disesuaikan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rejang Lebong tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Rejang Lebong Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Rejang Lebong.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
11. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 02 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD) RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN REJANG LEBONG

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Rejang Lebong.
8. Direktur adalah Direktur RSUD Kabupaten Rejang Lebong.
9. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Rejang Lebong.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas.
13. Unit organisasi bersifat khusus adalah unit organisasi di bawah Dinas Kesehatan yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian.
14. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
15. Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Rejang Lebong yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
16. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas kelembagaan RSUD dalam rangka mendukung tugas Perangkat Daerah guna membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini bertujuan untuk mewujudkan organisasi RSUD yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi RSUD sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*).

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pembentukan;
- b. kedudukan, susunan organisasi serta tugas dan fungsi;
- c. kepegawaian; dan
- d. tata kerja.

BAB IV PEMBENTUKAN

Pasal 4

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) yang bersifat khusus yaitu RSUD Kabupaten Rejang Lebong Kelas C.

BAB V KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI SERTA TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 5

- (1) RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berkedudukan sebagai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dari Dinas Kesehatan.
- (2) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Direktur yang memiliki otonomi di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.

Pasal 6

- (1) RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
- (2) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam memberikan pelayanan kesehatan;
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 7

- (1) Susunan organisasi RSUD terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - d. Bagian Sekretariat, yang terdiri atas:
 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Bidang Pelayanan dan Penunjang, yang terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis; dan
 2. Seksi Keperawatan dan Penunjang Nonmedis.
 - c. Bidang Pengembangan dan Informasi, yang terdiri atas:
 1. Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Diklat; dan
 2. Seksi Informasi dan Pemasaran.
 - e. Komite Medis;
 - f. Satuan Pemeriksaan Internal; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan susunan organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Direktur

Pasal 8

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penetapan kebijakan teknis, penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD, pembinaan, pengawasan, pengendalian, evaluasi, pencatatan dan pelaporan dalam penyelenggaraan RSUD.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
 - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;

- b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD sesuai dengan kewenangannya;
- c. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD;
- d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
- e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan dan pelaporan secara berkala; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2 Bagian Sekretariat

Pasal 9

- (1) Bagian Sekretariat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan program kerja di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan secara berkala di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Sekretariat membawahi:
 - a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Subbagian Keuangan; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (5) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sekretariat.

Pasal 10

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengkoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan meliputi pengoordinasian, verifikasi, dan penyusunan rencana kegiatan, evaluasi kegiatan, dan penyusunan laporan kegiatan dan kinerja, penyusunan rencana kerjasama serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Kepala Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang keuangan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang keuangan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keuangan;
 - e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keuangan yang meliputi penyusunan anggaran belanja langsung dan tidak langsung, pengusulan perubahan/pergeseran anggaran, penentuan standar harga sewa kerjasama dengan penyedia, pelayanan administrasi penerima ulang biaya perawatan, pengelolaan administrasi Dokumen Pencairan dan Pengeluaran BLUD, pengelolaan administrasi Dokumen Pencairan dan Pengeluaran Non BLUD, penyusunan Laporan Pengeluaran dan Penerimaan serta BKU oleh bendahara pengeluaran dan penerimaan, pelayanan pembayaran gaji, tunjangan resiko kerja, insentif, jasa pelayanan, pengajuan klaim Jaminan Kesehatan (BPJS, Jampersal), pembiayaan asuransi kesehatan bagi karyawan BLUD, verifikasi SPJ, penyusunan Laporan Bulanan Hasil Verifikasi Pertanggungjawaban atas Pengelolaan Keuangan, Laporan Register Pengesahan Surat Pertanggungjawaban Pengelolaan Keuangan, Laporan Rekapitulasi Persediaan, Hutang dan Piutang, penyusunan analisis Laporan Keuangan (Rasio Keuangan) Per Periode, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 12

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan

penyusunan program kerja, bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengkoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
- penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang umum dan kepegawaian;
 - penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian;
 - penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang umum dan kepegawaian;
 - penyiapan bahan pengkoordinasian administratif di bidang umum dan kepegawaian;
 - pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan kepegawaian yang meliputi rumah tangga, pelayanan hukum dan kemitraan, hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, protokol, fasilitasi rapat-rapat, pengamanan dalam, pengelolaan operasional kendaraan, penyelenggaraan ketatausahaan/urusan persuratan, pelayanan legalisasi dokumen, pengelolaan arsip, pengelolaan sumber daya manusia/kepegawaian, produk hukum, pengelolaan administrasi daftar hadir pegawai, pengelolaan aset dan barang habis pakai, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;
 - penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat yang berkaitan dengan tugasnya a.

Paragraf 3
Bidang Pelayanan dan Penunjang

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan dan Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat di bidang pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan dan penunjang nonmedis.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang mempunyai fungsi:
 - penyusunan bahan program kerja di bidang pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan dan penunjang nonmedis;
 - penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan dan penunjang nonmedis;
 - pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan dan penunjang nonmedis;
 - pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan dan penunjang nonmedis;
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan secara berkala di bidang pelayanan medis, penunjang medis, keperawatan dan penunjang nonmedis; dan
 - Pelaksanaan fungsi lain yang terkait dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang membawahi:
 - Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis; dan

- b. Seksi Keperawatan dan Penunjang Nonmedis.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi dan bertanggung jawab pada Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian, perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pelayanan medis dan penunjang medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang pelayanan medis dan penunjang medis;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan medis dan penunjang medis;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan medis dan penunjang medis;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian di bidang pelayanan medis dan penunjang medis;
 - e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pelayanan medis dan penunjang medis, meliputi pelayanan IGD, pelayanan rawat jalan, pelayanan rawat inap, pengadaan alat kesehatan, obat dan bahan medis habis pakai, pengelolaan instalasi farmasi, pengelolaan instalasi radiologi, pengelolaan instalasi rehabilitasi medis, pengelolaan instalasi gizi, pengelolaan instalasi laboratorium, pelayanan pendaftaran rawat inap, pendaftaran rawat jalan, *filling* (tempat data status pasien medis rawat inap maupun rawat jalan), Koding (Kode Diagnosa Medis standar Internasional), Indeksing (Input data hasil koding), penyusunan laporan (10 penyakit terbesar, wabah, DHF, laporan semua data medis yang ada di rumah sakit, laporan data rutin maupun insidental, assembling (mengurutkan rangkaian status pasien dari awal/datang sampai keluar/pulang, kontrol sampai sembuh/meninggal), penyusunan Surat Keterangan Medis (SKM) kaitannya dengan kejaksaan, kepolisian, jasa raharja/asuransi kesehatan, cuti panjang PNS, pengelolaan administrasi bangsal (administrasi kegiatan pasien, kekurangan berkas pasien, *billing system*), serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medis dan penunjang medis; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Keperawatan dan Penunjang Nonmedis sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang keperawatan dan penunjang nonmedis.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keperawatan dan Penunjang Nonmedis mempunyai fungsi:
- penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Rensta), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang keperawatan dan penunjang nonmedis;
 - penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang keperawatan dan penunjang nonmedis;
 - penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di keperawatan dan penunjang nonmedis;
 - penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang keperawatan dan penunjang nonmedis;
 - pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keperawatan dan penunjang nonmedis, meliputi pengelolaan SDM, fasilitas peralatan dan pelaksanaan Evaluasi Mutu Asuhan Keperawatan, Sasaran Keselamatan Pasien, Sasaran Keselamatan Kerja, Program Pencegahan dan Pengendalian Infeksi, pelaksanaan monitoring dan evaluasi fasilitas keperawatan, pelayanan keperawatan SDM keperawatan, pelayanan binatu, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, pemulasaran jenazah serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;
 - penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan dan penunjang nonmedis; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Pengembangan dan Informasi

Pasal 16

- Bidang Pengembangan dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan, informasi dan pemasaran.
- Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pengembangan dan Informasi mempunyai fungsi:
 - penyusunan bahan program kerja di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan, informasi dan pemasaran;
 - penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan, informasi dan pemasaran;
 - pelaksanaan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan, informasi, dan pemasaran;
 - pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan, informasi dan pemasaran;
 - pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan secara berkala di bidang pengembangan kerjasama, pendidikan dan pelatihan, informasi dan pemasaran; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Direktur yang berkaitan dengan tugasnya.
- Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengembangan dan Informasi membawahi:
 - Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Diklat; dan
 - Seksi Informasi dan Pemasaran.
- Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengembangan dan Informasi.

Pasal 17

- (1) Kepala Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Diklat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5), mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pengembangan Kerja Sama dan Diklat mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan, meliputi Pengelolaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Rumah Sakit, Tim Akreditasi Rumah Sakit, Akreditasi Rumah Sakit Pendidikan, pengelolaan pelayanan kerjasama rumah sakit dengan pihak ketiga, wawasan orientasi dan menerima secara formal kehadiran residen, dokter muda dan mahasiswa PKL, pengiriman peserta diklat, pelaksanaan pendidikan/pelatihan *In House Training* untuk SDM rumah sakit, koordinasi pelaksanaan penelitian di dalam rumah sakit, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;
 - f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan kerja sama, pendidikan dan pelatihan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Informasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Informasi dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (5) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan program kerja, bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional, bahan penyusunan kebijakan teknis operasional, bahan pengoordinasian administratif, pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah, serta bahan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang informasi dan pemasaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Informasi dan Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), serta Rencana Bisnis dan Anggaran (RBA) di bidang informasi dan pemasaran;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis operasional di bidang informasi dan pemasaran;
 - c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis operasional di bidang informasi dan pemasaran;
 - d. penyiapan bahan pengoordinasian administratif di bidang informasi dan pemasaran;
 - e. pelayanan administratif dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang informasi dan pemasaran, meliputi pengelolaan sistem informasi,

- publikasi informasi *technical support system*, hardware, software dan jaringan, website dan promosi, serta kegiatan lainnya sesuai bidang tugas;
- f. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang informasi dan pemasaran; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengembangan dan Informasi yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 5
Komite Medis

Pasal 19

- (1) Komite Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf e, merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
- (2) Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Selain Komite Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dibentuk komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu di RSUD sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 6
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 20

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf f, merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah jenjang dan jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

Pasal 22

- (1) Selain unsur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), RSUD dapat membentuk Dewan Pengawas Rumah Sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Dewan Pengawas Rumah Sakit` sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen, dibentuk dan bertanggung jawab kepada Bupati.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 23

Otonomi di bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), dilaksanakan melalui ketentuan:

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

Pasal 24

- (1) Direktur dalam melaksanakan otonomi bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan bidang kepegawaian.

Pasal 25

- (1) Direktur merupakan Jabatan eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (2) Selain jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur merupakan tenaga medis dengan jabatan fungsional dokter atau dokter gigi.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

Pasal 26

Jabatan Administrasi, dan Jabatan Fungsional pada RSUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Otonomi di bidang pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), 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.
- (5) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 yang dipimpinnya.

Pasal 29

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan 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.

Pasal 30

- (1) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, sinkronisasi dan mekanisasi di dalam lingkungannya masing-masing serta dengan unit-unit lainnya.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. pejabat yang ada tetap menduduki jabatan dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru sesuai dengan Peraturan Bupati ini.
- b. pengelolaan keuangan tahun berjalan tetap dilaksanakan dengan mengikuti ketentuan pengelolaan keuangan sebelumnya hingga berakhirnya tahun anggaran.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 43 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2008 Nomor 709), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 29 Desember 2023


BUPATI REJANG LEBONG,

SYAMSUL EFFENDI

Diundangkan di Curup
Pada tanggal 29 Desember 2023


**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG,**

YUSRAN FAUZI

Lampiran :
Nomor :
Tanggal :

PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
33 TAHUN 2023
29 DESEMBER 2023

**STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD)
PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN REJANG LEBONG**

