



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 93 TAHUN 2025

TENTANG

PEMBENTUKAN, ORGANISASI, DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. R. GOETENG TAROENADIBRATA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. R. Goeteng Taroenadibrata;
- 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 Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 diubah beberapa kali 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 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
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 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 Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 30) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 145);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, ORGANISASI, DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. R. GOETENG TAROENADIBRATA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
5. Dinas adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kepala Dinas adalah kepala perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Rumah Sakit Umum Daerah dr. R. Goeteng Taroenadibrata yang selanjutnya disebut RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata adalah unit organisasi bersifat khusus yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
8. Direktur adalah Direktur RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata.
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.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
11. Jabatan Administrator adalah Jabatan Manajerial tingkat menengah yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
12. Jabatan Pengawas adalah Jabatan Manajerial tingkat dasar yang bertanggung jawab dan berperan dalam mengelola, memotivasi, dan mendukung pengembangan Pegawai ASN, memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan strategi pencapaian tujuan organisasi serta pelayanan publik dan administrasi.
13. Jabatan Fungsional adalah jabatan nonmanajerial yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/ atau keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Pelaksana adalah jabatan nonmanajerial yang bertanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana
16. Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana pada instansi pemerintah.
17. Unit Organisasi Pendukung adalah unit kerja internal rumah sakit yang terdiri dari Komite, SPI, dan Instalasi yang dibentuk untuk tujuan dan tugas tertentu untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan di Rumah Sakit.
18. Komite adalah perangkat khusus yang dibentuk oleh Direktur sesuai dengan kebutuhan rumah sakit untuk tujuan dan tugas tertentu.
19. Satuan Pengawas Internal adalah unit kerja internal rumah sakit yang

bersifat independen dan dalam menjalankan fungsinya bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

20. Instalasi adalah unsur organisasi Rumah Sakit yang dibentuk sesuai kebutuhan Rumah Sakit untuk penyelenggaraan pelayanan serta mendukung pelayanan di Rumah Sakit.
21. Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan rumah sakit.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata dengan klasifikasi kelas C.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS, DAN FUNGSI

Pasal 3

- (1) RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (2) RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Direktur.
- (3) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Pertanggung jawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.

Pasal 4

- (1) RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata bertugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna di wilayah Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan dan perencanaan kebencanaan rumah sakit;
 - b. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - c. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - e. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan

- kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pelayanan kesehatan perorangan paripurna;
 - g. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan paripurna;
 - h. penyelenggaraan pelayanan medis, pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
 - i. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - j. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - k. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi di bidang pelayanan kesehatan paripurna;
 - l. pembinaan pengelolaan urusan umum rumah sakit;
 - m. pembinaan pengelolaan urusan keuangan rumah sakit; dan
 - n. pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan rumah sakit.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Pelayanan;
 - d. Bidang Perlengkapan dan Pengendalian;
 - e. Bidang Diklat dan Rekam Medis;
 - f. Unit Organisasi Pendukung; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (2) Bagan susunan organisasi RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Direktur

Pasal 6

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi serta penyelenggaraan RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata.

Bagian Ketiga Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pelaksana di bidang tata usaha yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

Pasal 8

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan ketatausahaan serta dukungan administratif di bidang penyusunan program, humas, pengelolaan keuangan, dan penyelenggaraan urusan umum.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang program dan humas;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum; dan
- d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bagian Tata Usaha terdiri atas:
 - a. Sub Bagian Program dan Humas;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Program dan Humas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang penyusunan program dan perencanaan kegiatan, humas, pemasaran serta pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Program dan Humas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan program dan kegiatan, humas, pemasaran serta pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan program dan kegiatan, humas, pemasaran serta pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan program dan kegiatan, humas, pemasaran serta pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit;

- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan program dan kegiatan, humas, pemasaran serta pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengelolaan keuangan dan aset.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan dan aset; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, keprotokolan, kepegawaian, kearsipan, keamanan, ketertiban dan pelayanan kendaraan operasional kantor;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, keprotokolan, kepegawaian, kearsipan, keamanan, ketertiban dan pelayanan kendaraan operasional kantor;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, keprotokolan, kepegawaian, kearsipan, keamanan, ketertiban dan pelayanan kendaraan operasional kantor;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, keprotokolan, kepegawaian,

- kearsipan, keamanan, ketertiban dan pelayanan kendaraan operasional kantor;
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana di bidang pelayanan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pelayanan mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelayanan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan medis dan keperawatan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang admisi pasien dan pengendalian mutu; dan
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan terdiri atas:
 - a. Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan; dan
 - b. Seksi Admisi Pasien dan Pengendalian Mutu.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pelayanan medis dan keperawatan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, tindakan medis operatif, pemeriksaan penunjang, dan asuhan keperawatan;
- c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, tindakan medis operatif, pemeriksaan penunjang, dan asuhan keperawatan;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pelayanan rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, tindakan medis operatif, pemeriksaan penunjang, dan asuhan keperawatan;
- e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan rawat jalan, rawat inap, rawat darurat, tindakan medis operatif, pemeriksaan penunjang, dan asuhan keperawatan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Admisi Pasien dan Pengendalian Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang admisi pasien dan pengendalian mutu.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Admisi Pasien dan Pengendalian Mutu;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan penerimaan dan pemulangan pasien, pengendalian mutu yang meliputi pelayanan penerimaan dan pemulangan pasien, pengendalian mutu, customer care dan informasi;
 - c. menyiapkan bahan dan pengordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan penerimaan dan pemulangan pasien, pengendalian mutu yang meliputi pelayanan penerimaan dan pemulangan pasien, pengendalian mutu, customer care dan informasi;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pelayanan penerimaan dan pemulangan pasien, pengendalian mutu yang meliputi pelayanan penerimaan dan pemulangan pasien, pengendalian mutu, customer care dan informasi;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan penerimaan dan pemulangan pasien, pengendalian mutu yang meliputi pelayanan penerimaan dan pemulangan pasien, pengendalian mutu, customer care dan informasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima Bidang Perlengkapan dan Pengendalian

Pasal 20

- (1) Bidang Perlengkapan dan Pengendalian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana di bidang perlengkapan

dan pengendalian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

- (2) Bidang Perlengkapan dan Pengendalian dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Perlengkapan dan Pengendalian mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan dan pengendalian.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Perlengkapan dan Pengendalian mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlengkapan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian dan pemeliharaan sarana;
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Bidang Perlengkapan dan Pengendalian terdiri atas:
 - a. Seksi Perlengkapan; dan
 - b. Seksi Pengendalian dan Pemeliharaan Sarana.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Perlengkapan dan Pengendalian.

Pasal 24

- (1) Seksi Perlengkapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang perlengkapan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Perlengkapan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlengkapan meliputi pemenuhan peralatan medis dan nonmedis, obat-obatan, bahan dan alat kesehatan habis pakai;
 - c. menyiapkan bahan dan pengordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlengkapan meliputi pemenuhan peralatan medis dan nonmedis, obat-obatan, bahan dan alat kesehatan habis pakai;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perlengkapan meliputi pemenuhan peralatan medis dan nonmedis, obat-obatan, bahan dan alat kesehatan habis pakai;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang bidang perlengkapan meliputi pemenuhan peralatan medis dan nonmedis, obat-obatan, bahan dan alat kesehatan habis pakai; dan

- f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 25

- (1) Seksi Pengendalian Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang pengendalian sarana.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Pengendalian Sarana;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian sarana meliputi pengawasan dan pengendalian penggunaan peralatan medis dan nonmedis, obat-obatan, bahan dan alat kesehatan habis pakai, serta pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
 - c. menyiapkan bahan dan pengordiasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian sarana meliputi pengawasan dan pengendalian penggunaan peralatan medis dan nonmedis, obat-obatan, bahan dan alat kesehatan habis pakai, serta pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengendalian sarana meliputi pengawasan dan pengendalian penggunaan peralatan medis dan nonmedis, obat-obatan, bahan dan alat kesehatan habis pakai, serta pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian sarana meliputi pengawasan dan pengendalian penggunaan peralatan medis dan nonmedis, obat-obatan, bahan dan alat kesehatan habis pakai, serta pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam Bidang Diklat dan Rekam Medis

Pasal 26

- (1) Bidang Diklat dan Rekam Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana di bidang diklat dan rekam medis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Diklat dan Rekam Medis dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Diklat dan Rekam Medis mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang diklat dan rekam medis.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Diklat dan Rekam Medis mempunyai fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang diklat, litbang dan akreditasi;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang rekam medis;
- c. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

- (1) Bidang Diklat dan Rekam Medis terdiri atas:
 - a. Seksi Diklat, Litbang, dan Akreditasi; dan
 - b. Seksi Rekam Medis.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Diklat dan Rekam Medis.

Pasal 30

- (1) Seksi Diklat, Litbang, dan Akreditasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang diklat, litbang dan akreditasi.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Diklat, Litbang dan Akreditasi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang diklat, litbang dan akreditasi meliputi pengelolaan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta akreditasi;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang diklat, litbang dan akreditasi meliputi pengelolaan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta akreditasi;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang diklat, litbang dan akreditasi meliputi pengelolaan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta akreditasi;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang diklat, litbang dan akreditasi meliputi pengelolaan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan, serta akreditasi; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Seksi Rekam Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang rekam medis.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Seksi Rekam Medis;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rekam medis meliputi pelayanan *visum et repertum* dan surat-surat keterangan yang berkaitan dengan pelayanan medis;
 - c. menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rekam medis meliputi pelayanan *visum et repertum* dan surat-surat keterangan yang berkaitan dengan pelayanan medis;
 - d. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang rekam medis meliputi pelayanan *visum et repertum* dan surat-surat keterangan yang berkaitan dengan pelayanan medis;
 - e. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang rekam medis meliputi pelayanan *visum et repertum* dan surat-surat keterangan yang berkaitan dengan pelayanan medis; dan
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Unit Organisasi Pendukung

Pasal 32

- (1) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta peningkatan kualitas pelayanan, Direktur dapat membentuk dan menetapkan unit organisasi pendukung.
- (2) Unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Komite;
 - b. Satuan Pengawas Internal; dan
 - c. Instalasi.

Pasal 33

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf a merupakan unit organisasi pendukung nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Ketua Komite yang bertugas dan mempunyai tanggungjawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Ketua Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Pasal 34

- (1) Selain Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33, Direktur dapat membentuk komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu di RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Pembentukan komite lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf b merupakan unit organisasi pendukung nonstruktural yang bertugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan langsung di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pengawas Internal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktifitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.

Pasal 36

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2) huruf c merupakan unit organisasi pendukung sebagai unit pelayanan nonstruktural yang dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur melalui bidang/bagian.
- (2) Kepala Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pejabat fungsional bidang Kesehatan yang mendapatkan tugas tambahan dari Direktur untuk memimpin tugas dan fungsi masing-masing instalasi, ditetapkan secara objektif berdasarkan penilaian kinerja dan/atau kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja unit organisasi pendukung diatur lebih lanjut dengan Peraturan Direktur.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Pasal 38

Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana pada lingkungan RSUD Panti Nugroho sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan langsung dengan pelaksanaan tugas jabatan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jabatan Pelaksana terdiri dari klerek, operator, dan teknisi.
- (4) Jumlah, jenis, dan jenjang Jabatan Fungsional serta jumlah dan jenis Jabatan Pelaksana ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (5) Tugas, pembinaan, pengembangan, dan pemenuhan kebutuhan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
DEWAN PENGAWAS

Pasal 40

- (1) Dalam rangka pengawasan dan pengendalian rumah sakit, Bupati dapat membentuk Dewan Pengawas Rumah Sakit.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 41

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (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 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.
- (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 42

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata.

Pasal 43

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 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 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 44

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

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN kepada PyB 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 dr. R. Goeteng Taroenadibrata sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata.

Pasal 46

- (1) RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata harus menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

- (1) Setiap unsur di lingkungan RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata maupun antar satuan organisasi lain di luar RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada Kepala Dinas dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja

- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 48

- (1) Pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN pada RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkungan RSUD dr. R. Goeteng Taroenadibrata berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah dr. R. Goeteng Taroenadibrata tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 23 Tahun 2010 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah dr. R. Goeteng Taroenadibrata (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2011 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 17 November 2025

BUPATI PURBALINGGA,

Ttd

FAHMI MUHAMMAD HANIF

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 17 November 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2025 NOMOR 93

Salinan Sesuai Dengan Aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

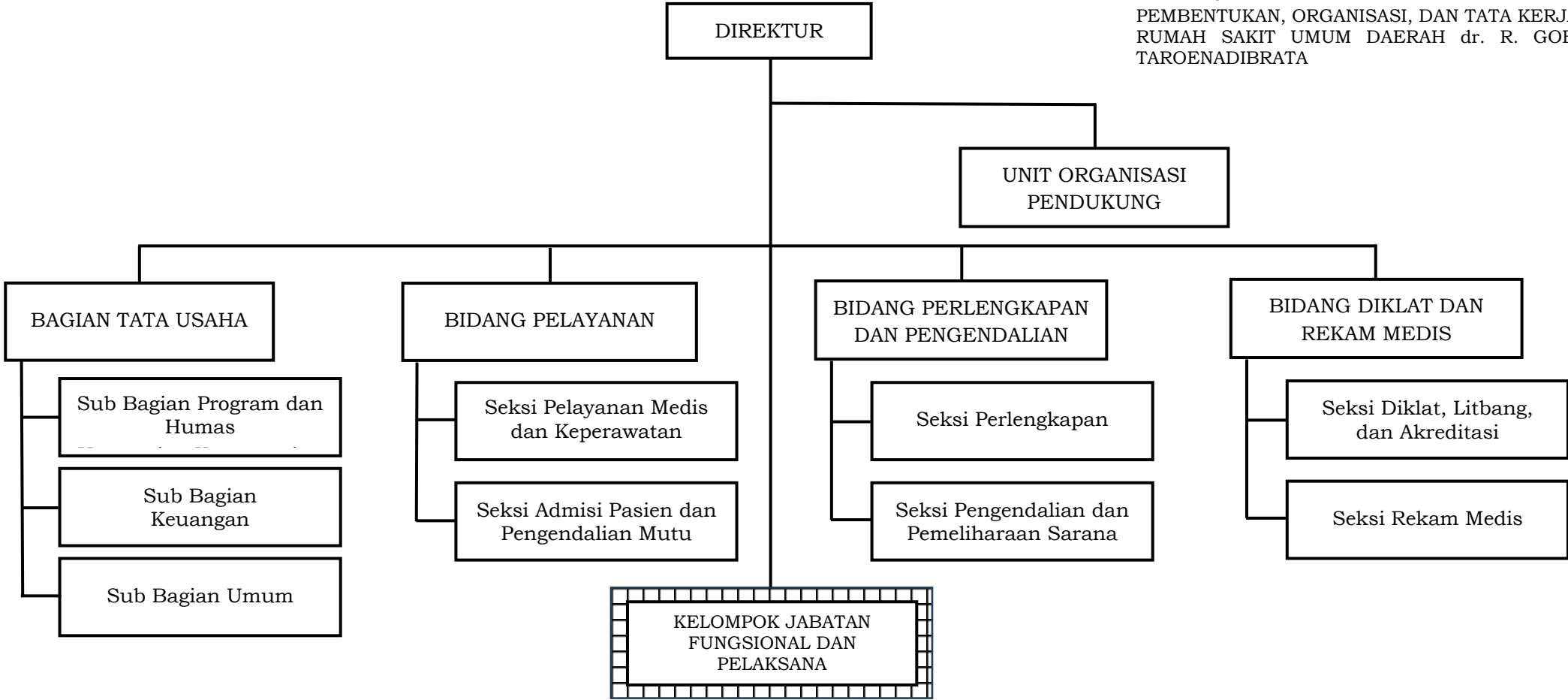
SOLIKHUN,S.H,M.H

Pembina Tingkat I

NIP.19730310 199903 1 007

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. R. GOETENG TAROENADIBRATA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 93 TAHUN 2025
TENTANG
PEMBENTUKAN, ORGANISASI, DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. R. GOETENG
TAROENADIBRATA



Diundangkan di Purbalingga
Pada tanggal 17 November 2025
SEKRETARIS DAERAH

Ttd

HERNI SULASTI
BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2025 NOMOR 93

BUPATI PURBALINGGA,
Ttd

FAHMI MUHAMMAD HANIF