



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG

PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KIAI HAJI ZAINAL MUSTHAFA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TASIKMALAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kiai Haji Zainal Musthafa;

Mengingat : 1. 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 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);

3. Undang-Undang Nomor 111 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tasikmalaya di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7048);

4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6952);
 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);
 9. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PEMBENTUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KIAI HAJI ZAINAL MUSTHAFA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya.

6. Rumah Sakit Umum Daerah Kiai Haji Zainal Musthafa yang selanjutnya disingkat RSUD KHZ. Musthafa adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Daerah yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
7. Direktur adalah Direktur RSUD KHZ. Musthafa.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD BLUD adalah RSUD KHZ. Musthafa yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
9. 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 mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Daerah pada umumnya.
10. Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas yang selanjutnya disingkat RKA Dinas adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan Dinas serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
11. Rencana Kegiatan dan Anggaran RSUD KHZ. Musthafa yang selanjutnya disingkat RKA RSUD KHZ. Musthafa adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan RSUD KHZ. Musthafa serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.
13. Rencana Bisnis dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan RSUD BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan RKA Dinas.
14. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) RSUD KHZ. Musthafa merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memiliki klasifikasi kelas B serta memberikan layanan kesehatan secara profesional.
- (2) RSUD KHZ. Musthafa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang merupakan seorang tenaga medis dan memiliki kemampuan serta keahlian di bidang perumahsakit.

- (3) RSUD KHZ. Musthafa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan fungsi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) RSUD KHZ. Musthafa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki kewenangan melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian, yang pertanggungjawabannya dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan kepada Kepala Dinas.
- (5) Penyampaian laporan pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh Direktur.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi RSUD KHZ. Musthafa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, terdiri atas:
 1. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Subbagian Umum dan Sarana Prasarana, membawahkan:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 2. Bagian Keuangan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Program dan Keuangan, membawahkan:
 - 1) Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan Medis, terdiri atas:
 1. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan, membawahkan :
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 2. Bidang Penunjang Medis dan Non Medis, membawahkan:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - d. Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Mutu, terdiri atas:
 1. Bidang Kepegawaian, Penelitian, Pendidikan dan Pelatihan, membawahkan:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 2. Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran, membawahkan:
 - a) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b) Kelompok Jabatan Pelaksana.
 - e. Dewan Pengawas;
 - f. Komite;
 - g. Satuan Pengawas Internal; dan
 - h. Instalasi/Unit.

- (2) Bagan struktur organisasi RSUD KHZ. Musthafa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
RSUD KHZ. Musthafa

Pasal 4

- (1) RSUD KHZ. Musthafa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas dalam kewenangan memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna di Daerah melalui pelayanan kesehatan promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan/atau paliatif dengan menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, RSUD KHZ. Musthafa menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
 - g. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan perorangan paripurna;
 - h. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan paripurna;
 - i. penyelenggaraan pelayanan medik, penunjang medik dan non medik, dan keperawatan;
 - j. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - k. penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - l. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi di bidang pelayanan kesehatan paripurna;
 - m. pembinaan pengelolaan urusan umum rumah sakit;
 - n. pembinaan pengelolaan urusan keuangan rumah sakit;
 - o. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan rumah sakit.

Bagian Kedua
Direktur
Pasal 5

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam menyelenggarakan sebagian tugas Pemerintah Daerah dalam memimpin, mengatur, membina, mengoordinasikan, mengendalikan dan mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD KHZ. Musthafa;
 - b. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi RSUD KHZ. Musthafa berdasarkan program kerja dan rencana strategis;
 - c. penetapan kebijakan penyelenggaraan dan pengelolaan RSUD KHZ. Musthafa sesuai dengan kewenangannya;
 - d. penyelenggaraan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi; dan
 - e. penyelenggaraan pencatatan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja RSUD KHZ. Musthafa;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas KHZ. Musthafa;
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD KHZ. Musthafa;
 - d. merumuskan dan menetapkan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja RSUD KHZ. Musthafa untuk mendukung visi dan misi Daerah;
 - e. merumuskan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah RSUD KHZ. Musthafa, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, program mutu dan keselamatan serta manajemen risiko;
 - f. merumuskan bahan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan di RSUD KHZ. Musthafa;
 - g. menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan di RSUD KHZ. Musthafa;
 - h. menyelenggarakan perumusan bahan pengembangan RSUD KHZ. Musthafa;
 - i. menyelenggarakan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - j. menyelenggarakan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
 - k. menyelenggarakan pelayanan rujukan;
 - l. menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang layanan kesehatan;

- m. menyelenggarakan penunjang pelayanan logistik medis dan non medis;
- n. menyelenggarakan administrasi umum, keuangan dan aset;
- o. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia RSUD KHZ. Musthafa;
- p. menyelenggarakan kehumasan dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit;
- q. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan penilaian kinerja bawahan;
- r. menyelenggarakan analisis permasalahan yang berhubungan dengan tugas Direktur dan merumuskan alternatif pemecahannya;
- s. menyelenggarakan penyusunan program kerja sama dengan instansi terkait, baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran tugas RSUD KHZ. Musthafa;
- t. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kinerja RSUD KHZ. Musthafa;
- u. menyelenggarakan koordinasi dengan Perangkat Daerah atau unit kerja lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas RSUD KHZ. Musthafa; dan
- v. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas membantu Direktur mengoordinasikan, mengendalikan dan menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, sarana prasarana, penyusunan program, perencanaan anggaran dan pengelolaan keuangan RSUD KHZ. Musthafa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program RSUD KHZ. Musthafa;
 - b. penyelenggaraan dan pengendalian perencanaan dan program kesekretariatan;
 - c. penyelenggaraan administrasi ketatausahaan, pengelolaan sarana dan prasarana; dan
 - d. penyelenggaraan urusan keuangan dan aset.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program kerja RSUD KHZ. Musthafa dalam bidang administrasi ketatausahaan, penyediaan sarana prasarana, perencanaan program dan keuangan;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja RSUD KHZ. Musthafa;

- c. menyelenggarakan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, hubungan masyarakat, keprotokolan, ketatalaksanaan dan kelembagaan RSUD KHZ. Musthafa;
 - d. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana kerja sama dengan pihak lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan koordinasi penanganan masalah hukum dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan di RSUD KHZ. Musthafa;
 - f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan rencana kebutuhan, pengelolaan dan penyediaan sarana prasarana RSUD KHZ. Musthafa;
 - g. menyelenggarakan penyusunan anggaran RSUD KHZ. Musthafa;
 - h. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan RSUD KHZ. Musthafa;
 - i. menyelenggarakan penyiapan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Penyelenggaraan Instansi Pemerintahan RSUD KHZ. Musthafa;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan:
- a. Bagian Umum; dan
 - b. Bagian Keuangan.

Paragraf 1
Bagian Umum
Pasal 7

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan dalam bidang administrasi ketatausahaan, urusan rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Umum;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, sarana prasarana dan aset;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan barang dan fasilitasi pengadaan barang;
 - d. menyelenggarakan penyusunan bahan pelayanan administrasi perlengkapan RSUD KHZ. Musthafa;
 - e. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan kebijakan pengaturan, pengendalian dan pengadaan perlengkapan di lingkungan RSUD KHZ. Musthafa;

- f. menyelenggarakan penyusunan bahan pengendalian dalam penggunaan dan pemanfaatan, pemeliharaan, serta pengajuan usulan penghapusan perlengkapan di lingkungan RSUD KHZ. Musthafa;
 - g. menyelenggarakan kebijakan pengadaan perlengkapan dan rumah tangga RSUD KHZ. Musthafa;
 - h. menyelenggarakan penyusunan bahan pelayanan urusan rumah tangga RSUD KHZ. Musthafa;
 - i. menyelenggarakan kebijakan dan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan rumah sakit;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan pengumpulan standar operasional prosedur pada RSUD KHZ. Musthafa;
 - k. menyelenggarakan pengelolaan kehumasan dan protokol, perizinan, dan pengamanan rumah sakit;
 - l. menyelenggarakan pemeliharaan dan pengendalian kendaraan dinas/kendaraan operasional, peralatan, perlengkapan dan rumah tangga kantor;
 - m. menyelenggarakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan RSUD KHZ. Musthafa;
 - n. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dalam pemecahan masalah yang berhubungan dengan pengaturan perlengkapan yang akan dilaksanakan oleh instalasi dan unit kerja di lingkungan RSUD KHZ. Musthafa;
 - o. menyelenggarakan penyediaan dan pengelolaan perlengkapan kantor/rumah tangga;
 - p. menyelenggarakan pengelolaan barang milik daerah pada RSUD KHZ. Musthafa;
 - q. menyelenggarakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup RSUD KHZ. Musthafa;
 - r. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas lingkup Bagian Umum;
 - s. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (3) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Umum dan Sarana Prasarana.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyediaan, pengelolaan, monitoring dan evaluasi pada administrasi ketatausahaan, pelayanan dan pengadaan perlengkapan, pengaturan penggunaan sarana prasarana, pemeliharaan sarana dan prasarana, perlengkapan perkantoran/rumah tangga, pengamanan, kearsipan, urusan keorganisasian, protokoler, kehumasan, penyelesaian pengaduan, dan pengelolaan produk hukum di lingkungan RSUD KHZ. Musthafa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Umum dan Sarana Prasarana mempunyai rincian tugas meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum dan Sarana Prasarana;
- b. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengelolaan data yang berhubungan dengan kegiatan Subbagian Umum dan Sarana Prasarana;
- c. melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi ketatausahaan rumah sakit;
- d. melaksanakan penyampaian informasi dalam penggunaan tata naskah dinas, kearsipan dan pendokumentasian serta kepustakaan di lingkungan rumah sakit;
- e. melaksanakan pengelolaan arsip, perpustakaan, produk hukum dan dokumentasi rumah sakit;
- f. melaksanakan koordinasi dan pengumpulan standar operasional prosedur pada RSUD KHZ. Musthafa;
- g. melaksanakan pengelolaan perizinan dan keamanan rumah sakit;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan rapat-rapat, hubungan masyarakat dan protokol RSUD KHZ. Musthafa;
- i. melaksanakan penyediaan jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan dan rapat pada RSUD KHZ. Musthafa;
- j. melaksanakan penyediaan dan pengelolaan perlengkapan kantor/rumah tangga;
- k. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada RSUD KHZ. Musthafa;
- l. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup RSUD KHZ. Musthafa;
- m. melaksanakan penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan perlengkapan dan peralatan kantor di lingkungan RSUD KHZ. Musthafa;
- n. melaksanakan pemeliharaan, pengaturan penggunaan dan pengelolaan kendaraan dinas/kendaraan operasional, peralatan, perlengkapan dan rumah tangga kantor di lingkungan RSUD KHZ. Musthafa;
- o. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- p. melaksanakan koordinasi penanganan masalah hukum dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan di RSUD KHZ. Musthafa;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Sarana Prasarana; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 2
Bagian Keuangan
Pasal 9

- (1) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan keuangan, penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Keuangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan rencana kerja dan kebijakan teknis Bagian Keuangan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan anggaran RSUD KHZ. Musthafa;
 - d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan RSUD KHZ. Musthafa;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pelayanan administrasi bidang keuangan;
 - f. menyelenggarakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan RSUD KHZ. Musthafa;
 - g. menyelenggarakan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan RSUD KHZ. Musthafa;
 - h. menyelenggarakan perbendaharaan keuangan;
 - i. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan tarif pelayanan kesehatan dan pola pengelolaan keuangan BLUD RSUD KHZ. Musthafa;
 - j. menyelenggarakan penatausahaan belanja RSUD KHZ. Musthafa;
 - k. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (3) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Program dan Keuangan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, pelaporan, anggaran, penetapan proyeksi pendapatan, pengelolaan keuangan meliputi penatausahaan keuangan, pembukuan dan verifikasi, penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan, pengelolaan klaim jaminan/pembiayaan pelayanan kesehatan dan pencatatan aset RSUD KHZ. Musthafa.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran RSUD KHZ. Musthafa;
 - c. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan lingkup perencanaan kebijakan dan strategi penerapan *e-government* RSUD KHZ. Musthafa;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja RSUD KHZ. Musthafa dan setiap unit kerja;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan setiap unit kerja;

- f. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan kerangka acuan kerja;
- g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja rumah sakit;
- h. melaksanakan pengendalian dan monitoring program/kegiatan, penyusunan statistik, laporan dan evaluasi penyelenggaraan rumah sakit;
- i. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah rumah sakit;
- j. melaksanakan pengelolaan keuangan dan klaim pembiayaan pelayanan;
- k. melaksanakan pengelolaan kas, perbendaharaan dan belanja rumah sakit;
- l. melaksanakan verifikasi laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan, aset dan perlengkapan rumah sakit;
- m. melaksanakan pembukuan setiap penerimaan dan pengeluaran rumah sakit;
- n. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penerimaan dan pengeluaran rumah sakit;
- o. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan keuangan rumah sakit;
- p. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data keuangan dan aset sebagai bahan penyusunan RKA/DPA dan RBA BLUD;
- q. melaksanakan koordinasi dan penyusunan konsep Rencana Kerja Anggaran RKA/DPA dan RBA BLUD RSUD KHZ. Musthafa;
- r. melaksanakan penyusunan usulan kebutuhan anggaran sebagai bahan pertimbangan dalam proses penyusunan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Prioritas Plafon Anggaran Sementara;
- s. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Keempat
Wakil Direktur Pelayanan Medis

Pasal 11

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan penunjang pelayanan medis dan non medis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan keperawatan;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan

- elayanan medis dan keperawatan;
- c. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis.
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis dan non medis.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Medis mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja pelayanan medis, keperawatan dan penunjang medis dan non medis;
 - b. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembinaan teknis bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan serta instalasi yang berada dibawahnya;
 - c. merumuskan konsep kebijakan pelaksanaan tugas dalam bidang pelayanan, penunjang pelayanan dan keperawatan serta instalasi yang berada dibawahnya sebagai bahan penetapan kebijakan Direktur;
 - d. menyelenggarakan penyusunan sistem pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medis dan keperawatan, penunjang pelayanan dan instalasi/unit yang berada dibawahnya;
 - e. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja sama dengan berbagai pihak untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan pembinaan bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan, penunjang medis dan non medis serta instalasi dibawahnya;
 - g. menyelenggarakan koordinasi rencana kebutuhan pelayanan kesehatan;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dalam pelayanan Jaminan Kesehatan Nasional;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Wakil Direktur Pelayanan Medis, membawahkan:
- a. Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan; dan
 - b. Bidang Penunjang Medis dan Non Medis.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan bidang pelayanan medis, asuhan keperawatan, pelayanan rawat jalan, rawat inap, kegawatdaruratan, bedah sentral, dan pelayanan intensif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kebijakan teknis pelayanan medis dan keperawatan;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana pelayanan medis dan keperawatan;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan pelayanan medis dan keperawatan; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan keperawatan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Pelayanan Medis dan Keperawatan;
 - b. menyelenggarakan pemberian pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - c. menyelenggarakan koordinasi pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. menyelenggarakan upaya keselamatan pasien di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - e. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis dan pelayanan keperawatan, serta implementasi standar akreditasi rumah sakit;
 - f. menyelenggarakan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu;
 - g. menyelenggarakan pengendalian kebutuhan dan peningkatan pemanfaatan sarana prasarana alat medis medis dan keperawatan;
 - h. menyelenggarakan penyusunan dan penerapan standar operasional prosedur pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - i. menyelenggarakan penyiapan sistem pelaporan pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - j. menyelenggarakan penyusunan jadwal dan operasional pelayanan medis dan pelayanan keperawatan pada semua instalasi/unit pelayanan;
 - k. menyelenggarakan usulan kebutuhan pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - l. menyelenggarakan pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - m. menyelenggarakan asuhan medis dan asuhan keperawatan;
 - n. menyelenggarakan fungsi rekam medik pelayanan medis;
 - o. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya jaminan kesehatan dan keselamatan pasien pada pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - p. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - q. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 2
Bidang Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 13

- (1) Bidang Penunjang Medis dan Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis, memberi petunjuk, mengendalikan dan mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan pelayanan penunjang medis dan non medis.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kebijakan teknis pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - c. penyelenggaraan koordinasi dan pelayanan penunjang medis dan non medis; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan non medis.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medis dan Non Medis mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penunjang Medis dan Non Medis;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan penunjang pelayanan penunjang medis dan non medis RSUD KHZ. Musthafa;
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis operasional peningkatan dan pengembangan penunjang medis dan non medis;
 - d. menyelenggarakan penyusunan standar operasional prosedur pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - e. menyelenggarakan manajemen pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - f. menyelenggarakan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - g. menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - h. menyelenggarakan analisis permasalahan yang berhubungan dengan tugas pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - i. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan fasilitas penunjang pelayanan medis dan non medis serta tenaga penunjang pelayanan medis dan non medis;
 - j. menyelenggarakan, penyediaan dan pemenuhan kebutuhan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - k. menyelenggarakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pada pelayanan penunjang medis dan non medis;

- l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengendalian pelayanan penunjang medis dan non medis; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Kelima
Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan
Pengembangan Mutu

Pasal 14

- (1) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Mutu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian, penelitian, pendidikan dan pelatihan serta pengembangan mutu pelayanan dan peningkatan kapasitas sumber daya manusia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Mutu mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. penyelenggaraan penelitian, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia;
 - d. penyelenggaraan pengembangan mutu dan pemasaran; dan
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia dan pengembangan mutu.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Mutu mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja pengelolaan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. merumuskan kebijakan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan sumber daya manusia, penelitian, pendidikan dan pelatihan, pengembangan mutu dan pemasaran layanan
 - c. menyelenggarakan penyusunan pedoman pembinaan dan pengelolaan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja sama dengan berbagai pihak untuk pengembangan sumber daya manusia dan pengembangan mutu dan pemasaran;
 - e. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian dan layanan RSUD;
 - f. menyelenggarakan perumusan kebijakan di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan, peningkatan mutu dan kerja sama;

- g. menyelenggarakan kebijakan di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan, peningkatan mutu dan kerja sama;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan, peningkatan mutu dan kerja sama;
 - i. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas; dan
 - j. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Wakil Direktur Sumber Daya Manusia dan Pengembangan Mutu membawahkan:
- a. Bidang Kepegawaian, Penelitian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - b. Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran.

Paragraf 1

Bidang Kepegawaian, Penelitian, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 15

- (1) Bidang Kepegawaian, Penelitian, Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf a mempunyai tugas pokok merumuskan dan menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan serta pengelolaan administrasi kepegawaian, pembinaan kinerja pegawai, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta kerja sama.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Kepegawaian, Penelitian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan kerja sama;
 - b. penyelenggaraan kebijakan di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan kerja sama;
 - c. penyelenggaraan pembinaan, fasilitasi, koordinasi, evaluasi, pelaporan di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan kerja sama; dan
 - d. penyelenggaraan administrasi di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan dan kerja sama.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kepegawaian, Penelitian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bidang Kepegawaian, Penelitian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - d. menyelenggarakan pembinaan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan pendidikan dan pelatihan dalam upaya pengembangan kompetensi pegawai;

- f. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan dalam upaya pengembangan kompetensi pegawai;
- g. menyelenggarakan pembinaan kinerja pegawai;
- h. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja sama dengan berbagai pihak untuk pengembangan sumber daya manusia;
- i. menyelenggarakan pembinaan teknis bidang pengelolaan sumber daya manusia;
- j. menyelenggarakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi kepegawaian RSUD KHZ. Musthafa;
- k. menyelenggarakan administrasi di bidang pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan, peningkatan kompetensi dan kerja sama.
- l. menyelenggarakan penyusunan laporan kinerja pegawai;
- m. menyelenggarakan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 2

Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran

Pasal 16

- (1) Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) huruf b mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi di bidang pengembangan mutu dan pemasaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan kebijakan teknis pengembangan mutu dan pemasaran;
 - b. penyelenggaraan penyusunan rencana pengembangan mutu dan pemasaran;
 - c. penyelenggaraan koordinasi pengendalian dan pengembangan mutu serta pemasaran; dan
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian dan pengembangan mutu serta pemasaran.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Mutu dan Pemasaran mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan bidang pengembangan mutu dan pemasaran;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan penunjang pelayanan penunjang medis dan non medis RSUD KHZ. Musthafa;
 - c. menyelenggarakan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien dibidang pelayanan;
 - d. menyelenggarakan penyusunan standar asuhan medis, asuhan keperawatan dan etika keperawatan;

- e. menyelenggarakan pengembangan kualitas tenaga keperawatan dan mutu pelayanan keperawatan;
- f. menyelenggarakan pengawasan, pengendalian dan penilaian etika dan mutu pelayanan keperawatan;
- g. menyelenggarakan pemenuhan standar mutu pelayanan melalui akreditasi rumah sakit;
- h. menyelenggarakan pencapaian indikator kinerja BLUD terkait kinerja pelayanan dan mutu pelayanan, indikator mutu rumah sakit serta standar pelayanan minimal;
- i. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi terhadap capaian indikator mutu unit pelayanan;
- j. menyelenggarakan penyajian data menjadi informasi pengembangan rumah sakit dan pemasaran;
- k. menyelenggarakan promosi, publikasi dan pemasaran pelayanan RSUD KHZ. Musthafa;
- l. menyelenggarakan penyiapan kebijakan, pedoman dan prosedur pengembangan pemasaran rumah sakit;
- m. menyelenggarakan penyusunan dokumen *roadmap* pemasaran sesuai perubahan kondisi internal dan eksternal RSUD KHZ. Musthafa;
- n. menyelenggarakan analisis pasar, segmentasi pasar, sasaran pasar, penempatan pasar dan perencanaan pemasaran;
- o. menyelenggarakan upaya pemasaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan dan mempertahankan citra (*branding*) serta reputasi rumah sakit yang baik;
- p. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja sama peningkatan mutu;
- q. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan peningkatan mutu dan kerja sama mewujudkan kualitas;
- r. menyelenggarakan administrasi peningkatan mutu dan kerja sama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- s. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengendalian bidang pengembangan mutu dan pemasaran; dan
- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Keenam
Dewan Pengawas

Pasal 17

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unit nonstruktural yang bersifat independen sebagai representasi Bupati dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Direktur.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:

- a. menentukan dan memantau arah kebijakan rumah sakit;
- b. menyetujui dan mengawasi rencana strategis bisnis;
- c. menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana anggaran;
- d. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya dalam penyelenggaraan pelayanan;
- e. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
- f. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban rumah sakit;
- g. mengawasi kepatuhan penerapan etika rumah sakit dan etika profesi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. menilai kinerja keuangan maupun kinerja non keuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola BLUD;
- i. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah; dan
- j. memberikan nasihat kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Bagian Ketujuh

Komite

Pasal 18

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unit nonstruktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi.
- (2) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan RSUD KHZ. Musthafa.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai kebutuhan RSUD KHZ. Musthafa.
- (4) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (5) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur.

Bagian Kedelapan

Satuan Pengawas Internal

Pasal 19

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal rumah sakit.
- (2) Pembentukan Satuan Pengawas Internal ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Internal berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

Bagian Kesembilan

Instalasi/Unit

Pasal 20

- (1) Instalasi/Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h adalah satuan pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan atau pendukung pelayanan.
- (2) Instalasi/Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai kebutuhan dan kompleksitas layanan di RSUD KHZ. Musthafa.
- (3) Instalasi/Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala yang diangkat dan diberhentikan dengan Keputusan Direktur dan bertanggungjawab melalui Wakil Direktur terkait.
- (4) Kepala Instalasi/Unit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, memonitor, dan mengevaluasi, serta melaporkan kegiatan pelayanan di unitnya masing-masing kepada Wakil Direktur.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala Instalasi/Unit dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan pencapaian target kinerja RSUD KHZ. Musthafa.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis dan jenjang Jabatan Fungsional yang ditetapkan sesuai kebutuhan berdasarkan hasil analisa jabatan dan beban kerja.
- (3) Pejabat Fungsional ditempatkan pada unit organisasi tertentu dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit organisasi di lingkungan RSUD KHZ. Musthafa.

Bagian Kesebelas

Kelompok Jabatan Pelaksana

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan tugas unit organisasi.
- (2) Kelompok Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari berbagai jenis Jabatan Pelaksana yang ditetapkan sesuai kebutuhan berdasarkan hasil analisa jabatan dan beban kerja.
- (3) Pejabat Pelaksana ditempatkan pada unit organisasi tertentu dan bertanggung jawab terhadap pimpinan unit organisasi.

BAB IV PENGISIAN JABATAN

Pasal 23

Pengisian jabatan Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V ESELON

Pasal 24

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Wakil Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, huruf c, dan huruf d merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, huruf c angka 1 dan angka 2, dan huruf d angka 1 dan angka 2 merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 huruf a), dan angka 2 huruf a) merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Dewan Pengawas, Komite, Satuan Pengawas Internal, Instalasi/Unit, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kelompok Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VI
TATA KELOLA
Bagian Kesatu

Umum
Pasal 26

- (1) RSUD KHZ. Musthafa harus menyelenggarakan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD KHZ. Musthafa memiliki otonomi dalam:
 - a. pengelolaan keuangan;
 - b. pengelolaan barang milik daerah; dan
 - c. pengelolaan kepegawaian.
- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (4) Dalam melaksanakan otonomi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui penyampaian laporan.
- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sekali dalam satu tahun.
- (6) Laporan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Keuangan

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun RKA;
 - b. menyusun DPA;
 - c. menandatangani surat perintah membayar, pengajuan surat perintah pencairan dana anggaran pendapatan dan belanja daerah RSUD KHZ. Musthafa;

- d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana kegiatan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (3) RKA dan DPA sebagaimana yang dimaksud ayat (2) 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 28

RKA dan DPA RSUD KHZ. Musthafa merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari RKA dan DPA Dinas.

Pasal 29

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan Direktur melaksanakan belanja sesuai dengan DPA berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Direktur melaksanakan anggaran pendapatan dan pembiayaan.

Pasal 30

- (1) Seluruh pendapatan RSUD BLUD digunakan langsung untuk membiayai belanja RSUD KHZ. Musthafa.
- (2) Pendapatan RSUD BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh pendapatan BLUD selain dari anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (3) Pendapatan RSUD BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam RKA Dinas pada kelompok pendapatan asli daerah, jenis lain-lain pendapatan asli daerah yang sah dan obyek pendapatan BLUD.

Pasal 31

- (1) Pagu anggaran belanja RSUD BLUD dalam RKA Dinas yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD dan surplus anggaran BLUD, dirinci dalam satu program, satu kegiatan/sub kegiatan, satu *output* dan jenis belanja.
- (2) Rincian lebih lanjut dari pagu anggaran belanja RSUD BLUD sebagaimana dimaksud ayat (1) dituangkan dalam RBA.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan lampiran dari DPA Dinas.
- (4) RSUD BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja yang ada di RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sepanjang tidak merubah pagu jenis belanja.

- (5) RSUD BLUD dapat melakukan penyesuaian pagu belanja yang ada di RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas 20% (dua puluh persen) diatas pagu anggaran di DPA.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 32

- (1) Direktur RSUD KHZ. Musthafa berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan barang milik daerah dan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penatausahaan dan pengendalian dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi RSUD KHZ. Musthafa dalam lingkup barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
- (2) Direktur mempunyai wewenang dan tanggung jawab dalam hal:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi RSUD KHZ. Musthafa yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan dan belanja daerah serta perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD KHZ. Musthafa yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan dewan perwakilan rakyat daerah dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD KHZ. Musthafa yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang; dan

- k. hasil pemanfaatan barang milik daerah merupakan pendapatan RSUD BLUD.

Bagian Keempat
Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 33

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

Bagian Kelima
Tata Kelola Klinis

Pasal 34

- (1) Tata kelola klinis yang baik adalah penerapan fungsi manajemen klinis yang meliputi kepemimpinan klinik, audit klinis, data klinis, risiko klinis berbasis bukti, peningkatan kinerja, pengelolaan keluhan, mekanisme monitor hasil pelayanan, pengembangan profesional, dan akreditasi rumah sakit.
- (2) Dalam menerapkan fungsi manajemen klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur wajib menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien
- (3) Dalam menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RSUD KHZ. Musthafa wajib mengikuti akreditasi sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pembiayaan RSUD KHZ. Musthafa bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan/atau
- b. sumber lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 35 Tahun 2024 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kiai Haji Zainal Musthafa (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2024 Nomor 25), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Ditetapkan di Singaparna
pada tanggal 2 Januari 2025

BUPATI TASIKMALAYA,



H. ADE SUGIANTO

Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 2 Januari 2025

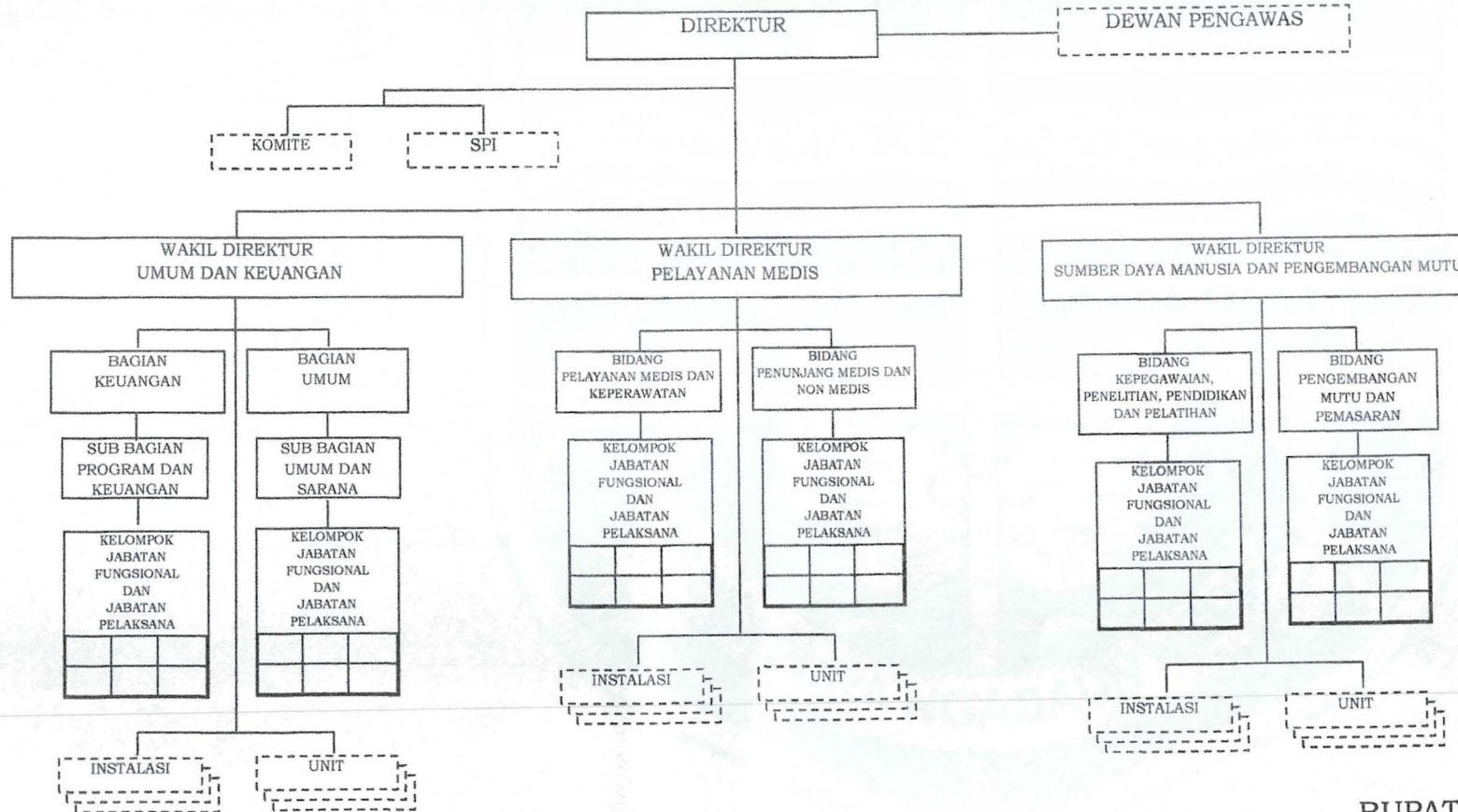
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,

H. MOHAMAD ZEN

BERITA DAERAH KABUPATEN TASIKMALAYA TAHUN 2025 NOMOR 1

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR TAHUN
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
 SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT
 UMUM DAERAH KIAI HAJI ZAINAL MUSTHAFA
 MUSTHAFA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KIAI HAJI ZAINAL MUSTHAFA
 KABUPATEN TASIKMALAYA



BUPATI TASIKMALAYA,

[Signature]
H. ADE SUGIANTO