



BUPATI TASIKMALAYA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
NOMOR 35 TAHUN 2024
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa Rumah Sakit Daerah sebagai salah satu fasilitas pelayanan kesehatan yang mempunyai karakteristik dan organisasi yang sangat kompleks, memerlukan kebijakan khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja layanan Rumah Sakit Daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian perlu diatur secara khusus;
- c. bahwa untuk mengatur dan melaksanakan ketentuan sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b, 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 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. 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);
 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;
 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 1);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Pemerintahan Kabupaten Tasikmalaya (Lembaran Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 3);
 8. 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);
 9. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 119 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2021 Nomor 119);
 10. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 16 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2022 Nomor 16).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG 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. Bupati adalah Bupati Tasikmalaya.
2. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Tasikmalaya.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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 Kabupaten Tasikmalaya yang menerapkan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
7. Direktur adalah Direktur RSUD KHZ. MUSTHAFA.
8. Otonomi adalah kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
9. RSUD BLUD adalah RSUD KHZ. MUSTHAFA yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
10. RKA Dinas adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya.
11. RKA RSUD adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran RSUD KHZ. MUSTHAFA.
12. DPA Dinas adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Tasikmalaya.
13. DPA RSUD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD KHZ. MUSTHAFA.
14. RBA adalah Rencana Bisnis dan Anggaran RSUD KHZ. MUSTHAFA.
15. BMD adalah Barang Milik Daerah Kabupaten Tasikmalaya dalam penguasaan RSUD KHZ. MUSTHAFA untuk penggunaan dan penatausahaannya.
16. Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional tertentu sesuai dengan bidang keahliannya.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya yang melaksanakan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak yang didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu yang bersifat mandiri.
18. Instalasi/Unit adalah unit kerja nonstruktural sebagai tempat pelayanan.
19. SOP adalah Standar Operasional Prosedur pelayanan instalasi/unit kerja yang ditetapkan oleh Direktur.
20. SPA adalah Sarana Prasarana Alat yang digunakan dalam pelayanan medis maupun non medis di RSUD.

BAB II
PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Rumah Sakit Umum Daerah KIAI HAJI ZAINAL MUSTHAFA Kelas C.

- (2) Rumah Sakit Umum Daerah Singaparna Medika Citrautama sebagaimana ayat (1) selanjutnya dapat ditulis RSUD KHZ. MUSTHAFA.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD KHZ. MUSTHAFA adalah fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya dengan karakteristik dan organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah.
- (2) RSUD KHZ. MUSTHAFA dalam melaksanakan tugas dan fungsi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) RSUD KHZ. MUSTHAFA dipimpin oleh Direktur yang merupakan seorang tenaga medis dan memiliki kemampuan serta keahlian di bidang perumaha-sakitan.
- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan bidang kepegawaian.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 4

- (1) RSUD KHZ. MUSTHAFA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan tingkat lanjutan secara paripurna.
- (2) RSUD KHZ. MUSTHAFA dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan rujukan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - b. pemeliharaan dan pelayanan kesehatan perorangan melalui asuhan pelayanan kesehatan yang paripurna tingkat kedua dan ketiga sesuai kebutuhan medis;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan; dan
 - d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Bagian Ketiga Tata Hubungan Kerja

Pasal 5

- (1) RSUD KHZ. MUSTHAFA sebagai organisasi yang bersifat khusus dalam hubungan kerja dengan Dinas bersifat koordinasi.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah.

- (3) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah sebagai dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas dan fungsi RSUD KHZ. MUSTHAFA sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan di Daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama
Susunan Organisasi
Pasal 6

- (1) Susunan organisasi RSUD KHZ. MUSTHAFA, terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Diklat; dan
 3. Subbagian Keuangan dan Aset.
 - c. Bidang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
 1. Seksi Pelayanan Medik; dan
 2. Seksi Pelayanan Keperawatan.
 - d. Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
 1. Seksi Penunjang Klinik; dan
 2. Seksi Penunjang Non Klinik.
 - e. Bidang Pengembangan Fasilitas Pelayanan Kesehatan, terdiri atas:
 1. Seksi Pendayagunaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
 2. Seksi Pendayagunaan Fasilitas Pendukung Pelayanan Kesehatan.
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah RSUD KHZ. MUSTHAFA sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Rincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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, Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD KHZ. MUSTHAFA sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD KHZ. MUSTHAFA;
 - 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 perumusan bahan kebijakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD KHZ. MUSTHAFA;
 - b. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas KHZ. MUSTHAFA;
 - c. menyelenggarakan penyusunan program kerja 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 (LKIP) RSUD KHZ. MUSTHAFA, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Program Mutu dan Keselamatan serta Manajemen Risiko dan;
 - 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 klinik dan penunjang non klinik;
 - 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 (SIM-RS);
 - 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.

Paragraf 2

Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pelayanan manajemen umum meliputi koordinasi dan pengendalian, penyusunan perencanaan program dan anggaran, pelayanan administrasi ketatausahaan, penyediaan alat/barang perkantoran/rumah tangga, pengelolaan keamanan, protokoler, kehumasan dan promosi rumah sakit, pengelolaan keuangan dan aset, pengelolaan klaim pembiayaan pelayanan kesehatan, kepegawaian dan diklat, evaluasi serta pelaporan RSUD KHZ. MUSTHAFA.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program RSUD KHZ. MUSTHAFA;
 - b. penyelenggaraan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan; dan
 - c. penyelenggaraan pengelolaan urusan keuangan dan aset, kepegawaian dan administrasi ketatausahaan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Tata Usaha;
 - b. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja RSUD KHZ. MUSTHAFA;
 - c. menyelenggarakan pelayanan administrasi ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan promosi rumah sakit serta keorganisasian RSUD KHZ. MUSTHAFA;
 - d. menyelenggarakan penyusunan anggaran RSUD KHZ. MUSTHAFA;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan RSUD KHZ. MUSTHAFA;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan RSUD KHZ. MUSTHAFA;
 - g. menyelenggarakan dan memfasilitasi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia RSUD KHZ. MUSTHAFA;
 - h. menyelenggarakan perumusan bahan pembinaan dan pengembangan pegawai;
 - i. menyelenggarakan koordinasi penanganan masalah hukum dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan di RSUD KHZ. MUSTHAFA;
 - j. menyelenggarakan penyiapan bahan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP) RSUD KHZ. MUSTHAFA dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas bagian tata usaha;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bagian Tata Usaha, membawahkan:
- a. Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. Subbagian Keuangan dan Aset.

Pasal 9

- (1) Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyediaan dan pengelolaan, monitoring dan evaluasi pada administrasi ketatausahaan, perlengkapan perkantoran/rumah tangga, kearsipan, urusan keorganisasian, protokoler, kehumasan dan penyelesaian pengaduan, promosi kesehatan rumah sakit, kepegawaian dan diklat, perizinan, keamanan serta pengelolaan produk hukum di lingkungan RSUD KHZ. MUSTHAFA.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai rincian tugas meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan;
- b. melaksanakan pengumpulan, pencatatan dan pengelolaan data yang berhubungan dengan kegiatan Subbagian Administrasi, Kepegawaian dan Pendidikan dan Pelatihan;
- 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 penyediaan dan pengelolaan perlengkapan perkantoran/ rumah tangga, pengelolaan arsip, produk hukum, perpustakaan dan dokumentasi rumah sakit;
- f. melaksanakan pengelolaan kegiatan kehumasan, protokoler, perizinan, keamanan dan promosi pelayanan rumah sakit;
- g. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan diklat di lingkungan rumah sakit;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan RSUD KHZ. MUSTHAFA;
- j. melaksanakan dan memfasilitasi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia RSUD KHZ. MUSTHAFA;
- k. melaksanakan perumusan bahan pembinaan dan pengembangan pegawai;
- l. melaksanakan koordinasi penanganan masalah hukum dan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan di RSUD KHZ. MUSTHAFA;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Pendidikan dan Pelatihan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dan mengkoordinasikan rencana anggaran serta program kerja, pengendalian program/kegiatan serta penyiapan bahan evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan RSUD KHZ. MUSTHAFA.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis perencanaan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja rumah sakit;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana strategis dan laporan kinerja rumah sakit;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data keuangan dan aset sebagai bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Rencana Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (RBA-BLUD);
 - e. melaksanakan koordinasi dan penyusunan konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Rencana Bisnis Anggaran Badan Layanan Umum Daerah (RBA-BLUD) rumah sakit;
 - f. melaksanakan penyusunan usulan kebutuhan anggaran sebagai bahan pertimbangan dalam proses KUA atau PPAS;

- g. melaksanakan pengumpulan dan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD) rumah sakit;
- h. melaksanakan pengendalian dan monitoring program/kegiatan, penyusunan statistik, laporan dan evaluasi penyelenggaraan rumah sakit;
- i. melaksanakan Monitoring dan evaluasi kinerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
- j. melaksanakan koordinasi atau kerjasama dengan bagian/bidang dan subbagian/seksi atau instansi lainnya di luar rumah sakit.
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas melaksanakan penetapan proyeksi pendapatan, pengelolaan keuangan yang meliputi penatausahaan keuangan, pembukuan dan verifikasi, penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan, pengelolaan klaim jaminan/pembiayaan pelayanan kesehatan dan pengelolaan aset serta perlengkapan rumah sakit.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
 - b. melaksanakan pengelolaan keuangan dan klaim pembiayaan pelayanan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kas, perbendaharaan dan belanja rumah sakit;
 - d. melaksanakan verifikasi laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan, aset dan perlengkapan rumah sakit;
 - e. melaksanakan pembukuan setiap penerimaan dan pengeluaran rumah sakit;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pemantauan penerimaan dan pengeluaran rumah sakit;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan RSUD KHZ. MUSTHAFA;
 - h. melaksanakan inventarisasi dan identifikasi aset dan perlengkapan di lingkungan rumah sakit;
 - i. melaksanakan pengelolaan administrasi aset dan perlengkapan di lingkungan rumah sakit;
 - j. melaksanakan penatausahaan keuangan dan aset rumah sakit;
 - k. melaksanakan proses akuntansi dan pelaporan keuangan rumah sakit;
 - l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pelayanan medis, pelayanan keperawatan serta kendali mutu dan biaya pada pelayanan rawat jalan, pelayanan rawat inap, pelayanan kegawatdaruratan, pelayanan bedah sentral, dan pelayanan intensif, serta pelayanan yang merupakan program nasional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan keperawatan;

- b. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis dan keperawatan;
 - c. penyelenggaraan pelaksanaan kendali mutu dan biaya serta keselamatan pasien di bidang 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 Kesehatan mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pelayanan Kesehatan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan pelayanan kesehatan RSUD KHZ. MUSTHAFA;
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis operasional peningkatan dan pengembangan pelayanan medik dan keperawatan;
 - d. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan koordinasi perumusan bahan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelayanan kesehatan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan bahan standar dan tatacara kerja pelayanan medis dan keperawatan;
 - g. menyelenggarakan manajemen pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - h. menyelenggarakan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi rencana kebutuhan pelayanan kesehatan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dalam pelayanan Jaminan Kesehatan Nasional (JKN);
 - k. menyelenggarakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga di bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - l. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan;
 - m. menyelenggarakan koordinasi dengan bidang/unit terkait; dan
 - n. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Medik; dan
 - b. Seksi Pelayanan Keperawatan.

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis serta kendali mutu dan biaya pada pelayanan rawat jalan, pelayanan rawat inap, pelayanan kegawatdaruratan, pelayanan bedah sentral, dan pelayanan intensif, serta pelayanan yang merupakan program nasional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Seksi Pelayanan Medik mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Medik;
 - b. melaksanakan pemberian pelayanan medis;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis;
 - d. melaksanakan upaya keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan medis, termasuk implementasi standar akreditasi RS;
 - f. melaksanakan pelayanan sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu;

- g. melaksanakan pengendalian kebutuhan dan peningkatan pemanfaatan SPA medis;
- h. melaksanakan penyusunan dan penerapan SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan medik;
- i. melaksanakan penyiapan sistem pelaporan pelayanan medis sesuai kebutuhan;
- j. melaksanakan penyusunan jadwal dan operasional pelayanan medis di semua unit pelayanan;
- k. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pelayanan medis;
- l. melaksanakan pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan medis;
- m. melaksanakan fungsi rekam medik pelayanan medis; dan
- n. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya jaminan kesehatan dan keselamatan pasien pada pelayanan medis; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (4) huruf b mempunyai tugas melaksanakan pelayanan keperawatan dan kebidanan serta kendali mutu dan biaya pada pelayanan rawat jalan, pelayanan rawat inap, pelayanan kegawatdaruratan, pelayanan bedah sentral, dan pelayanan intensif, serta pelayanan yang merupakan program nasional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - d. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang keperawatan dan kebidanan;
 - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan, termasuk implementasi standar akreditasi RS;
 - f. melaksanakan pelayanan sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu;
 - g. melaksanakan pengendalian kebutuhan dan peningkatan pemanfaatan SPA keperawatan;
 - h. melaksanakan penyusunan dan penerapan SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - i. melaksanakan sistem pelaporan pelayanan keperawatan sesuai kebutuhan;
 - j. melaksanakan penyusunan jadwal dan operasional pelayanan keperawatan di semua unit pelayanan;
 - k. melaksanakan pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - l. melaksanakan pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - m. melaksanakan fungsi rekam medik pelayanan keperawatan dan kebidanan; dan
 - n. melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya jaminan kesehatan dan keselamatan pasien pada pelayanan keperawatan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 4
Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan

Pasal 15

- (1) Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d mempunyai tugas menyelenggarakan penunjang klinik dan penunjang non klinik serta kendali mutu yang menunjang pelayanan rawat jalan, pelayanan rawat inap, pelayanan kegawatdaruratan, pelayanan bedah sentral, dan pelayanan intensif.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang klinis dan non klinis;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang klinis dan non klinis; dan
 - c. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang klinis dan non klinis.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas meliputi, terdiri dari:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan penunjang pelayanan kesehatan RSUD KHZ. MUSTHAFA;
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis operasional peningkatan dan pengembangan penunjang pelayanan;
 - d. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penunjang pelayanan kesehatan;
 - f. menyelenggarakan manajemen pelayanan penunjang klinis dan penunjang non klinis;
 - g. menyelenggarakan pelayanan penunjang klinis dan penunjang non klinis;
 - h. menyelenggarakan koordinasi rencana kebutuhan penunjang pelayanan kesehatan;
 - i. menyelenggaraan penyediaan dan pemenuhan kebutuhan penunjang pelayanan kesehatan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/ instansi/ lembaga pada pelayanan penunjang klinik dan pelayanan penunjang non klinik;
 - k. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengendalian penunjang pelayanan kesehatan; dan
 - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bidang Penunjang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
 - a. Seksi Penunjang Klinik; dan
 - b. Seksi Penunjang Non Klinik.

Pasal 16

- (1) Seksi Penunjang Klinik sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (4) huruf a mempunyai tugas merencanakan, penyediaan, pengelolaan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang klinis meliputi rekam medik, farmasi, laboratorium dan pelayanan darah, radiologi serta gizi dan jasa boga serta pengelolaan gas medis.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Penunjang Klinik mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penunjang Klinik;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan pelayanan penunjang klinik;
 - c. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas pelayanan penunjang klinik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan standar dan tata cara kerja pelayanan penunjang klinik;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan konsep rencana kebutuhan pelayanan penunjang klinik sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kualitas pelayanan penunjang klinik;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas penunjang klinik, dan kegiatan pelayanan penunjang klinik;
 - h. melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang klinik;
 - i. melaksanakan penyusunan rencana pemenuhan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan penunjang klinik;
 - j. melaksanakan pembinaan teknis pelayanan penunjang klinik;
 - k. melaksanakan analisis permasalahan yang berhubungan dengan tugas pelayanan penunjang klinik;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Klinik;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Penunjang Non Klinik sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (4) huruf b mempunyai tugas merencanakan, penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan serta monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang non klinis meliputi pengelolaan *laundry/linen*, pengelolaan sterilisasi instrumen, pengelolaan kebersihan, pengelolaan parkir, pengelolaan sanitasi (limbah medis dan non medis, pengelolaan dan pemeriksaan serta monitoring air bersih), operasional ambulance, pemulasaraan jenazah dan kerohanian serta pengelolaan kegiatan keagamaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Seksi Penunjang Non Klinik mempunyai rincian tugas meliputi:
- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Penunjang Non Klinik;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan pelayanan penunjang non klinik;
 - c. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas pelayanan penunjang non klinik;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan standar dan tata cara kerja pelayanan penunjang non klinik;
 - e. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan konsep rencana kebutuhan pelayanan penunjang non klinis sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana pengembangan kualitas pelayanan penunjang non klinik;

- g. melaksanakan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan penunjang non klinik;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang non klinik;
- i. melaksanakan penyusunan rencana pemenuhan, penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana pelayanan penunjang non klinik;
- j. melaksanakan pembinaan teknis pelayanan penunjang non klinik;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Non Klinik;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 5

Bidang Pengembangan Fasilitas Pelayanan Kesehatan

Pasal 18

- (1) Bidang Pengembangan Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyediaan, pelaksanaan, pemeliharaan, pengembangan Fasilitas Pelayanan Kesehatan dan Fasilitas Pendukung Pelayanan Kesehatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengembangan Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebutuhan sarana dan prasarana umum dan kesehatan;
 - b. penyelenggaraan kegiatan penyediaan sarana dan prasarana umum dan kesehatan; dan
 - c. penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengembangan Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kegiatan Bidang Pengembangan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan peningkatan dan pengembangan sarana prasarana rumah sakit;
 - c. menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan teknis operasional peningkatan dan pengembangan sarana prasarana rumah sakit;
 - d. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lain yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - e. menyelenggarakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) sarana prasarana rumah sakit;
 - f. menyelenggarakan pelayanan sarana prasarana rumah sakit;
 - g. menyelenggarakan koordinasi rencana kebutuhan sarana prasarana rumah sakit;
 - h. menyelenggarakan penyediaan dan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana rumah sakit;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga terkait pelayanan sarana prasarana rumah sakit;
 - j. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pengendalian sarana prasarana rumah sakit;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit terkait; dan
 - l. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya.
- (4) Bidang Pengembangan Fasilitas Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
 - a. Seksi Pendayagunaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan; dan
 - b. Seksi Pendayagunaan Fasilitas Pendukung Pelayanan Kesehatan.

Pasal 19

- (1) Seksi Pendayagunaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a mempunyai tugas merencanakan, penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan serta monitoring penyelenggaraan fasilitas sarana prasarana kesehatan meliputi fasilitas alat kesehatan, pendukung alat kesehatan/perbekalan kesehatan, pendukung alat layanan kesehatan, bahan habis pakai medis non farmasi, elektrikal alat kesehatan, pemeliharaan mobil ambulance, jenazah, kendaraan dinas/operasional.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendayagunaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas meliputi:
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pendayagunaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - b. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana prasarana kesehatan;
 - c. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan konsep rencana kebutuhan sarana prasarana kesehatan sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan penyusunan konsep usulan kebutuhan sarana prasarana kesehatan sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan sarana prasarana kesehatan;
 - g. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan dan evaluasi penggunaan fasilitas sarana prasarana kesehatan;
 - h. melaksanakan pengawasan penggunaan fasilitas sarana prasarana kesehatan;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan penggunaan sarana prasarana kesehatan;
 - j. melaksanakan penyusunan, perencanaan analisa kebutuhan tenaga pengelolaan sarana prasarana, pembinaan, pengawasan, pengembangan, dan penilaian kinerja tenaga pengelolaan sarana prasarana kesehatan;
 - k. melaksanakan analisis permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendayagunaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 20

- (1) Seksi Pendayagunaan Fasilitas Pendukung Pelayanan Kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf b mempunyai tugas merencanakan, penyediaan, pengelolaan dan pemeliharaan, monitoring penyelenggaraan penggunaan fasilitas sarana prasarana RSUD KHZ. MUSTHAFA meliputi penyediaan mebelair, pengadaan dan pemeliharaan gedung, pengelolaan sistem penanggulangan kebakaran, kelistrikan, pengadaan air bersih, komputer, jaringan telekomunikasi dan internet, sistem informasi teknologi rumah sakit (SIM RS) serta pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana lainnya di lingkungan RSUD KHZ. MUSTHAFA.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendayagunaan Fasilitas Pendukung Pelayanan Kesehatan mempunyai rincian tugas meliputi:

- a. melaksanakan penyusunan rencana kerja Seksi Pendayagunaan Fasilitas Pendukung Pelayanan Kesehatan;
- b. melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan bahan perumusan kebijakan teknis pengembangan sarana prasarana rumah sakit;
- c. mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan konsep rencana kebutuhan sarana prasarana umum sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan penyusunan konsep usulan kebutuhan sarana prasarana rumah sakit sesuai dengan standar dan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan sarana prasarana rumah sakit;
- g. merencanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan pemeliharaan/ perbaikan dan evaluasi penggunaan fasilitas sarana prasarana rumah sakit;
- h. melaksanakan pengawasan penggunaan fasilitas sarana prasarana rumah sakit;
- i. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan penggunaan sarana prasarana rumah sakit;
- j. melaksanakan penyusunan, perencanaan analisa kebutuhan tenaga pengelolaan sarana prasarana, pembinaan, pengawasan, pengembangan, dan penilaian kinerja tenaga pengelolaan sarana prasarana rumah sakit;
- k. melaksanakan analisis permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pendayagunaan Fasilitas Pendukung Pelayanan Kesehatan;
- l. melaksanakan Monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Seksi Pendayagunaan Fasilitas Pendukung Pelayanan Kesehatan;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Paragraf 6

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 21

- (1) Pada rumah sakit terdapat Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas pelayanan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas merekomendasikan kewenangan klinis kepada Direktur melalui Komite.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf i berdasarkan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya.
- (5) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati.
- (6) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (7) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Pada RSUD KHZ. MUSTHAFA juga dapat dibentuk satuan organisasi yang bersifat non struktural meliputi komite-komite, satuan pengawas internal, instalasi dan unit kerja yang dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

BAB V
PENGISIAN JABATAN

Pasal 23

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari pegawai aparatur sipil negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah selaku Ketua Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jabatan struktural selain Direktur diisi pegawai aparatur sipil negara atas usulan Direktur kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas RSUD KHZ. MUSTHAFA memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan desentralisasi, hubungan pemerintah pusat dan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan pemerintah kabupaten dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
ESELON

Pasal 24

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a merupakan jabatan struktural eselon III.A.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e merupakan jabatan struktural eselon III.B.
- (3) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1 dan angka 2,

huruf d angka 1 dan angka 2, serta huruf e angka 1 dan angka 2 merupakan jabatan struktural eselon IV.A.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 25

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan fungsional 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 VIII 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 RSUD KHZ. MUSTHAFA memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (4) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui penyampaian laporan keuangan, laporan pengelolaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD KHZ. MUSTHAFA.
- (5) Penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD KHZ.

MUSTHAFA sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sekali dalam satu tahun.

- (6) Laporan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Keuangan

Pasal 27

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD KHZ. MUSTHAFA memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan.
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD KHZ. MUSTHAFA dalam menunjang pengelolaan BLUD memiliki Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (4) Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.
- (5) Direktur dalam menerapkan PPK BLUD bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan rumah sakit.

Pasal 28

- (1) Dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan RSUD KHZ. MUSTHAFA.
- (3) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Direktur melakukan penyusunan laporan keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud ayat (3) disajikan sebagai lampiran laporan keuangan RSUD KHZ. MUSTHAFA.
- (5) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, 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 Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
 - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - c. menandatangani surat perintah membayar, pengajuan SP2D APBD RSUD;
 - 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 RBA serta 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.

- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku juga bagi RSUD yang telah menerapkan PPK-BLUD dalam menyusun RBA.

Pasal 30

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

Pasal 31

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

Pasal 32

- (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. Pembiayaan RSUD BLUD merupakan lampiran RKA Dinas selanjutnya diintegrasikan pada akun pembiayaan pada SKPKD selaku BLUD.
- (4) RSUD BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja yang ada di RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang tidak merubah pagu jenis belanja.
- (5) RSUD BLUD dapat melakukan penyesuaian pagu belanja yang ada di RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang tidak melebihi nilai ambang batas dua puluh persen diatas pagu anggaran di DPA.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 33

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) 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.

- (4) Direktur mempunyai wewenang dan bertanggung jawab:
- 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 APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD 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 DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD 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 BLUD RSUD.

Bagian Keempat Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 34

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan bidang kepegawaian.
- (2) Direktur RSUD dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- (4) Direktur memiliki kewenangan dalam pengangkatan, pengelolaan dan pembinaan pegawai lainnya selain ASN di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Tata Kelola Klinis

Pasal 35

- (1) Tata kelola klinis yang baik adalah penerapan fungsi manajemen klinis yang meliputi kepemimpinan klinik, audit klinis, data klinis, risiko klinis berbasis bukti, peningkatan kinerja, pengelolaan keluhan, mekanisme monitor hasil

pelayanan, pengembangan profesional, dan akreditasi rumah sakit.

- (2) Dalam menerapkan fungsi manajemen klinis sebagaimana tersebut dalam ayat (1) Direktur wajib menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
- (3) Dalam menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RSUD wajib mengikuti akreditasi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 36

- (1) Pembiayaan RSUD KHZ. MUSTHAFA dapat bersumber dari penerimaan Rumah Sakit, anggaran Pemerintah, subsidi Pemerintah, anggaran Pemerintah Daerah, subsidi Pemerintah Daerah atau sumber lain yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tersebut dalam ayat (1), Sumber pembiayaan RSUD BLUD dapat berasal dari pinjaman.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 34 Tahun 2022 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Singaparna Medika Citrautama, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Singaparna

Pada tanggal 23 Juli 2024

BUPATI TASIKMALAYA,


H. ADE SUGIANTO

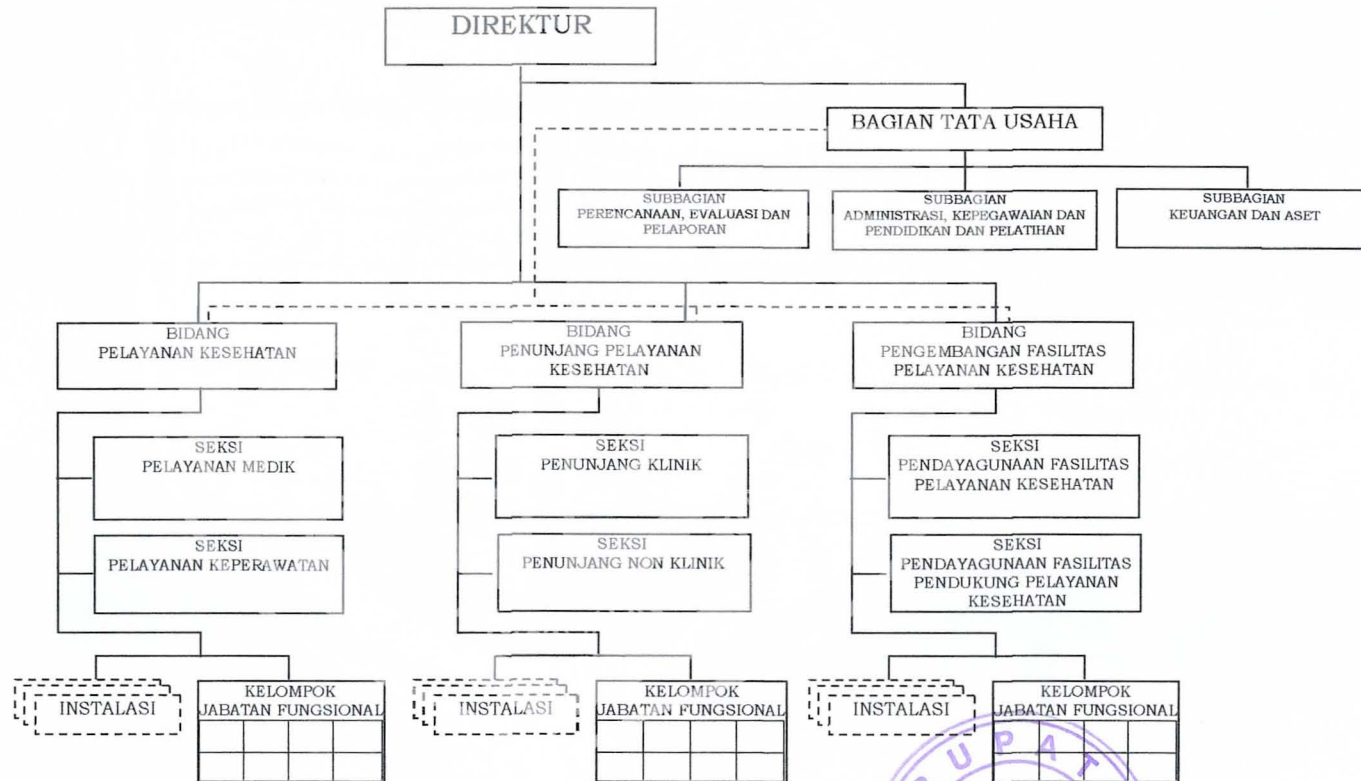
Diundangkan di Singaparna
pada tanggal 23 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TASIKMALAYA,


H. MOHAMAD ZEN

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI TASIKMALAYA
 NOMOR : 35 TAHUN 2024
 TENTANG : PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KIAI HAJI
 ZAINAL MUSTHAF A

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



BUPATI TASIKMALAYA,

 H. ADE SUGIANTO