



BUPATI PASURUAN
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI PASURUAN
NOMOR 143 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH GRATI KABUPATEN PASURUAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASURUAN,

Menimbang : bahwa sehubungan perubahan kelas Rumah Sakit Daerah Grati menjadi kelas C dan melaksanakan ketentuan Pasal 43 dan Pasal 84A Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah serta Pasal 9 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu diatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Organisasi Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Grati dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintah Daerah Kabupaten di Djawa Timur (Berita Negara Tahun 1950 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 295, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5777);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
18. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengorganisasian Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
19. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 971/Menkes/Per/XI/2009 tentang Standar Kompetensi Pejabat Struktural Kesehatan;
20. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/Menkes/Per/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2013 tentang Komite Keperawatan Rumah Sakit;
22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit;
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2015 tentang Program Pengendalian Resistensi Antimikroba di Rumah Sakit;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;

25. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 66 Tahun 2016 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 27 Tahun 2017 tentang Pedoman Pencegahan dan Pengendalian Infeksi di Fasilitas Pelayanan Kesehatan;
27. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2018 tentang Komite Etik dan Hukum Rumah Sakit;
28. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
30. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2020 tentang Komite Mutu Rumah Sakit;
31. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 722/Menkes/SK/VI/2002 tentang Pedoman Peraturan Internal Rumah Sakit (*Hospital byLaws*);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 290) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pasuruan Nomor 8 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Pasuruan Tahun 2021 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 336).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH GRATI KABUPATEN PASURUAN

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pasuruan.
2. Bupati adalah Bupati Pasuruan.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Pasuruan.

4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Pasuruan.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Grati Kabupaten Pasuruan yang selanjutnya disingkat RSUD Grati adalah Rumah Sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit milik Pemerintah Daerah.
8. Direktur adalah pimpinan tertinggi RSUD Grati yang diangkat oleh Bupati dan bertindak sebagai Pejabat Pengelola RSUD Grati.
9. Dewan Pengawas adalah unsur organisasi nonstruktural pada rumah sakit yang melakukan pembinaan dan pengawasan rumah sakit secara internal yang bersifat nonteknis perumahsakitian yang melibatkan unsur masyarakat.
10. Satuan Pengawas Internal adalah unsur organisasi nonstruktural pada rumah sakit yang melaksanakan pengendalian internal rumah sakit dalam rangka penilaian atas sistem pengendalian internal dan pelaksanaannya, serta memberikan saran-saran perbaikan.
11. Komite adalah unsur organisasi nonstruktural yang membantu Direktur dengan tujuan menyelenggarakan tata kelola sesuai dengan tujuan dan bidang komite.
12. Tim adalah unsur organisasi nonstruktural yang membantu Direktur dengan tujuan menyelenggarakan tata kelola sesuai dengan tujuan dan bidang tugas tim.
13. Instalasi adalah unit pelayanan fungsional yang dibentuk sebagai upaya penyelenggaraan pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan kesehatan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Standar Prosedur Operasional yang selanjutnya disingkat SPO adalah suatu perangkat instruksi/langkah-langkah yang dibakukan untuk menyelesaikan proses kerja rutin tertentu.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh pemerintah daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
17. Pendapatan Asli Daerah yang selanjutnya disingkat PAD adalah pendapatan yang diperoleh daerah yang dipungut berdasarkan peraturan daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
18. Rencana Kegiatan dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan PD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
19. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran.

20. Rencana Bisnis Anggaran yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen rencana anggaran tahunan BLUD, yang disusun dan disajikan sebagai bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran RSUD.
21. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
22. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
23. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

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

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi

Pasal 3

RSUD Grati mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

Pasal 4

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, RSUD Grati mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;

- b. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna 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.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

- (1) Organisasi RSUD Grati mengikuti klasifikasi rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Berdasarkan klasifikasi rumah sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD Grati merupakan rumah sakit umum kelas C yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
- (3) Struktur organisasi rumah sakit harus membagi habis seluruh tugas dan fungsi rumah sakit.

Pasal 6

- (1) Susunan organisasi RSUD Grati sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) terdiri atas Direktur, 3 (tiga) Bidang, dan 1 (satu) Bagian.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 2 (tiga) seksi.
- (3) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) subbagian.
- (4) Bidang atau Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Bidang atau Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang atau Kepala Bagian.
- (6) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (7) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (8) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (9) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.
- (10) Susunan organisasi RSUD Grati sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
 - a. Direktur;
 - b. Bidang Pelayanan Medik, membawahi:
 - 1. Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap;

- c. Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahi:
 - 1. Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
 - d. Bidang Pelayanan Penunjang, membawahi:
 - 1. Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
 - 2. Seksi Pelayanan Penunjang Nonmedik;
 - e. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi:
 - 1. Subbagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia;
 - 2. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan.
 - f. Dewan Pengawas;
 - g. Satuan Pengawas Internal;
 - h. Komite;
 - i. Tim;
 - j. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - k. Instalasi.
- (11) Struktur Organisasi RSUD Grati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI RSUD GRATI

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (10) huruf a mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan rumah sakit dalam rangka membantu Bupati dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah.
- (2) Tugas membantu Bupati dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan melalui pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur rumah sakit;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit; dan
 - e. evaluasi, pencatatan dan pelaporan

Bagian Kedua
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 8

Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan medis rawat jalan, gawat darurat, dan rawat inap.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis;
- b. pengelolaan pelayanan medis;
- c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
- d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis; dan
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Medik membawahi:
 - a. Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan; dan
 - b. Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap.
- (2) Setiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pemberian pelayanan medis rawat jalan dan gawat darurat;
 - b. mengelola pelayanan medis rawat jalan dan gawat darurat;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis rawat jalan dan gawat darurat;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelayanan medis rawat jalan dan gawat darurat; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelayanan Medik Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana pemberian pelayanan medis rawat inap;
 - b. mengelola pelayanan medis rawat inap;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis rawat inap;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelayanan medis rawat inap; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 12

Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan rawat jalan, gawat darurat dan rawat inap.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 12, Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan;
- b. pengelolaan pelayanan keperawatan;
- c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan; dan
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 14

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan membawahi:
 - a. Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan; dan
 - b. Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap.
- (2) Setiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pemberian pelayanan keperawatan rawat jalan dan gawat darurat;
 - b. mengelola pelayanan keperawatan rawat jalan dan gawat darurat;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan rawat jalan dan gawat darurat;
 - d. memantau dan mengevaluasi pelayanan keperawatan rawat jalan dan gawat darurat;
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. menyusun rencana pemberian Pelayanan Keperawatan Rawat Inap;
 - b. mengelola pelayanan keperawatan rawat inap;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan rawat inap;

- d. memantau dan mengevaluasi pelayanan keperawatan rawat inap; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 16

Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pelayanan penunjang medis dan nonmedis.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 16, Bidang Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan Penunjang;
- b. pengkoordinasian dan pelaksanaan pelayanan Penunjang;
- c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang;
- d. pengelolaan rekam medis;
- e. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang; dan
- f. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang membawahi :
 - a. Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
 - b. Seksi Pelayanan Penunjang Nonmedik.
- (2) Setiap seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pemberian Pelayanan Penunjang Medik;
 - b. mengelola pelayanan penunjang medik meliputi laboratorium, radiologi, kefarmasian, pemulasaraan jenazah, rekam medis, dan pelayanan penunjang medis lain;
 - c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik; dan
 - d. memantau dan mengevaluasi pelayanan Penunjang Medik; dan
 - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pelayanan Penunjang Nonmedik sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
 - a. menyusun rencana pemberian Pelayanan Penunjang Nonmedik;

- b. mengelola pelayanan penunjang nonmedik meliputi sterilisasi, binatu, gizi, gas medis, pemeliharaan sarana medis, pemeliharaan sarana non medis, sanitasi dan pelayanan penunjang nonmedik lain;
- c. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang nonmedis; dan
- d. memantau dan mengevaluasi pelayanan Penunjang Nonmedik; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kelima Bagian Umum dan Keuangan

Pasal 20

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi umum dan keuangan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 20, Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a. pengelolaan ketatausahaan;
- b. pengelolaan kerumahtanggaan;
- c. pengelolaan pelayanan hukum dan kemitraan;
- d. pengelolaan pemasaran;
- e. pengelolaan kehumasan;
- f. pengelolaan pencatatan, pelaporan, dan evaluasi;
- g. pengelolaan penelitian dan pengembangan;
- h. pengelolaan sumber daya manusia;
- i. pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
- j. perencanaan anggaran;
- k. perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- l. akuntansi; dan
- m. pelaksanaan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 22

- (1) Bagian Umum dan Keuangan membawahi:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Perencanaan dan Pengembangan.
- (2) Setiap subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Pasal 23

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
 - a. mengelola ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
 - b. mengelola hukum dan regulasi;
 - c. mengelola sistem informasi;
 - d. mengelola promosi, pemasaran dan kerja sama;
 - e. mengelola pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana;
 - f. menyiapkan bahan pengadaan dan pengelolaan administrasi, mutasi, analisis jabatan, penilaian kinerja, remunerasi dan pembinaan sumber daya manusia; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (2) Subbagian Keuangan dan aset sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat (1) huruf b mempunyai tugas :
 - a. melakukan penyiapan perbendaharaan dan tata usaha keuangan;
 - b. melaksanakan kegiatan penerimaan dan pendapatan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengeluaran dan belanja;
 - d. melakukan kegiatan verifikasi keuangan meliputi pendapatan, belanja, piutang, hutang dan aset;
 - e. melakukan kegiatan akuntansi keuangan dan akuntansi manajemen serta penatausahaan, pemanfaatan dan penghapusan serta pelaporan aset;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pemeriksaan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.
- (3) Subbagian Perencanaan Dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c mempunyai tugas :
 - a. mengelola bahan perencanaan program;
 - b. mengelola evaluasi dan pelaporan program;
 - c. melaksanakan, fasilitasi dan koordinasi perizinan dan akreditasi;
 - d. mengelola pelaporan program dan anggaran;
 - e. mengelola pengembangan;
 - f. mengelola pengorganisasian dan tata kerja;
 - g. mengelola, fasilitasi dan koordinasi perizinan dan akreditasi; dan
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

Bagian Keenam
Dewan Pengawas

Pasal 24

- (1) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (10) huruf f berfungsi sebagai *governing body* rumah sakit dalam melakukan pembinaan dan pengawasan nonteknis perumahsakitannya secara internal di RSUD Grati.

- (2) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Dewan Pengawas bertugas:
 - a. menentukan arah kebijakan RSUD;
 - b. menyetujui dan mengawasi pelaksanaan rencana strategis;
 - c. menilai dan menyetujui pelaksanaan rencana anggaran;
 - d. mengawasi pelaksanaan kendali mutu dan kendali biaya;
 - e. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban pasien;
 - f. mengawasi dan menjaga hak dan kewajiban Rumah Sakit; dan
 - g. mengawasi kepatuhan penerapan etika Rumah Sakit, etika profesi dan peraturan perundang-undangan;
- (3) Selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga melaksanakan pengawasan pengelolaan keuangan RSUD Grati sebagai Badan Layanan Umum Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Dewan Pengawas ditetapkan dan bertanggungjawab kepada Bupati.
- (5) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh Satuan Pengawas Internal

Pasal 25

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (10) huruf g merupakan wadah nonstruktural yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Satuan Pengawas Internal menyelenggarakan fungsi:
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;
 - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan, dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan internal yang ditugaskan oleh Direktur;
 - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit; dan
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional rumah sakit.
- (5) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan
Komite
Paragraf 1
Umum
Pasal 26

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam pasal 6 ayat (10) huruf h terdiri dari Komite Medik dan Komite Lain.
- (2) Pembentukan Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.
- (3) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wadah nonstruktural yang terdiri atas tenaga ahli dan profesi.
- (4) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (5) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Ketua.
- (6) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (7) Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Komite Medik

Pasal 27

- (1) Komite Medik sebagaimana dimaksud dalam pasal 26 ayat (1) merupakan unsur organisasi rumah sakit yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
- (2) Komite Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di RSUD dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
 - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;

- g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
 - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (4) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, Komite Medik menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan audit medis;
 - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis;
 - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medis rumah sakit tersebut; dan
 - d. rekomendasi proses pendampingan (proctoring) bagi staf medis yang membutuhkan.
- (5) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medis yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
 - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Paragraf 3 Komite Lain

Pasal 28

- (1) Komite Lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), dapat dibentuk untuk menyelenggarakan fungsi tertentu di rumah sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
- a. komite keperawatan;
 - b. komite farmasi dan terapi;
 - c. komite pencegahan dan pengendalian infeksi;
 - d. komite pengendalian resistensi anti mikroba;
 - e. komite etika dan hukum;
 - f. komite koordinasi pendidikan; dan
 - g. komite manajemen risiko dan keselamatan pasien
- (3) Penambahan atau perubahan komite sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesembilan
Tim

Pasal 29

- (1) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (10) huruf i merupakan wadah nonstruktural yang dibentuk untuk menyelenggarakan fungsi tertentu di rumah sakit sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien yang lingkup tugasnya bersifat khusus.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. tim Pelayanan Obstetri Neonatal Emergensi Komprehensif;
 - b. tim *Tuberculosis Directly Observed Treatment Shortcourse*;
 - c. tim *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome*;
 - d. tim Terpadu Geriatri;
 - e. tim Reviu Rekam Medik;
 - f. tim Promosi Kesehatan Rumah Sakit; dan
 - g. tim Terapi Gizi.
- (3) Penambahan atau perubahan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Direktur.
- (5) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Ketua.
- (7) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (8) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (10) huruf j merupakan wadah nonstruktural yang terdiri atas sejumlah pejabat fungsional yang terbagi dalam jenis dan jenjang jabatan.
- (2) Masing-masing pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada (1) berada di lingkungan unit kerja rumah sakit sesuai dengan kompetensinya.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada (1) ditentukan berdasarkan beban kerja dan kebutuhan organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. kelompok staf medis;
 - b. kelompok staf tenaga kesehatan lainnya; dan
 - c. kelompok staf non tenaga kesehatan.
- (6) Kelompok staf tenaga kesehatan lainnya meliputi:
 - a. kelompok staf keperawatan;
 - b. kelompok staf kebidanan;
 - c. kelompok staf kefarmasian;
 - d. kelompok staf kesehatan masyarakat;
 - e. kelompok staf kesehatan lingkungan;
 - f. kelompok staf gizi;
 - g. kelompok staf keterampilan fisik;
 - h. kelompok staf keteknisian medik;
 - i. kelompok staf biomedika; dan
 - j. kelompok staf lainnya.
- (7) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang atau Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya.
- (8) Setiap kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dapat ditunjuk ketua untuk mengkoordinir anggota staf fungsional.
- (9) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat berasal dari tenaga fungsional senior atau penunjukan oleh anggota staf fungsional.

Pasal 31

- (1) Kelompok staf medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (5) huruf a merupakan kumpulan staf medis yang terdiri atas dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis, berdasarkan kesamaan spesialisasi/ keahlian atau pertimbangan khusus.
- (2) Setiap kelompok staf medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari 2 (dua) orang tenaga medis.
- (3) Pertimbangan khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara sebagai berikut :
 - a. penggabungan tenaga dokter spesialis dengan spesialisasi/keahlian yang berbeda karena jumlah dokter spesialis tersebut kurang dari 2 (dua).
 - b. pembentukan kelompok staf medis untuk dokter umum dapat dilakukan dengan membentuk kelompok staf medis dokter umum sendiri atau bergabung dengan kelompok staf medis dimana dokter umum tersebut memberikan pelayanan; dan
 - c. dokter gigi dapat membentuk kelompok staf medis sendiri atau bergabung dengan kelompok staf medis dokter bedah atau kelompok staf medis dokter umum-gigi.

Bagian Kesebelas
Instalasi

Pasal 32

- (1) Pembentukan instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (10) huruf k ditetapkan oleh Direktur.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan wadah nonstruktural untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi rumah sakit.
- (3) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala.
- (5) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh pejabat fungsional dan/atau pejabat pelaksana.
- (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (7) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PENGISIAN JABATAN

Pasal 33

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Pegawai ASN 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 dari ASN atas usul Direktur kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan administrator RSUD Grati memenuhi persyaratan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB V
TATA KERJA

Pasal 34

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, RSUD Grati harus menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi baik dalam lingkungan RSUD Grati maupun dengan instansi lain di luar RSUD Grati.
- (2) RSUD Grati harus menyusun analisis jabatan dan analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan RSUD Grati.

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, pimpinan unit kerja harus:
 - a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi di dalam lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain di luar rumah sakit sesuai dengan tugas masing-masing;
 - b. menerapkan pengendalian internal di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja;
 - c. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan; dan
 - d. bertanggung jawab mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing.
- (2) Dalam hal terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, pimpinan unit kerja wajib mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan berkala kepada atasan masing-masing tepat waktu.
- (2) Selain disampaikan kepada atasan masing-masing, laporan berkala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disampaikan kepada unit kerja lain yang mempunyai hubungan kerja.

BAB VI TATA KELOLA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 37

- (1) RSUD Grati 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 Grati memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, 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 Grati.

- (5) Penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah serta laporan pengelolaan kepegawaian RSUD Grati sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sekali dalam setahun.
- (6) Laporan-laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Keuangan

Pasal 38

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Direktur RSUD Grati bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan rumah sakit.

Pasal 39

- (1) Direktur dalam menjalankan pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (1) bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan RSUD Grati.
- (3) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur melakukan penyusunan laporan keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disajikan sebagai lampiran laporan keuangan Dinas.
- (5) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 38 ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD Grati memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran (RKA);
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA);
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;

- e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (3) RKA dan DPA sebagaimana dimaksud pada 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) RKA dan DPA RSUD Grati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari RKA dan DPA Dinas.
 - (5) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (1) Direktur melakukan belanja sesuai DPA yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 41

- (1) Seluruh pendapatan RSUD Grati sebagai BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja RSUD Grati.
- (2) Pendapatan RSUD Grati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh pendapatan BLUD selain dari APBD.
- (3) Pendapatan RSUD Grati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam RKA Dinas pada kelompok PAD yang sah dari objek pendapatan BLUD.

Pasal 42

- (1) Pagu anggaran belanja RSUD Grati dalam RKA Dinas yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam pasal 41 ayat (3) dan surplus anggaran BLUD, dirinci dalam satu program, satu kegiatan, satu output dan jenis belanja.
- (2) Rincian lebih lanjut dari pagu anggaran belanja RSUD Grati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam RBA.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan lampiran dari DPA Dinas.
- (4) Pembiayaan RSUD Grati merupakan lampiran RKA Dinas selanjutnya diintegrasikan pada akun pembiayaan pada OPD selaku BLUD.
- (5) RSUD Grati dapat melakukan pergeseran rincian belanja yang ada di RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang tidak melebihi pagu anggaran per jenis belanja di DPA.

Bagian Ketiga Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 43

- (1) Otonomi dalam pengelolaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan serta penatausahaan barang milik Daerah.

- (3) RSUD Grati 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 Grati dalam lingkup barang milik Daerah yang ada dalam penguasaannya.
- (4) Direktur dalam pengelolaan barang milik Daerah mempunyai wewenang dan bertanggung jawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik Daerah bagi RSUD 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 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 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 secara berkala barang yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang; dan
 - k. hasil pemanfaatan barang milik Daerah merupakan pendapatan RSUD Grati sebagai BLUD.

Bagian Keempat
Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 44

- (1) Otonomi dalam pengelolaan bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 37 ayat (2) dibedakan atas pengelolaan
 - a. pegawai ASN; dan
 - b. pegawai Non ASN.
- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. PNS; dan
 - b. PPPK.

- (3) Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pegawai Non ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
 - a. Pejabat Pengelola; dan/atau
 - b. Pegawai BLUD.
- (6) Pengelolaan Pegawai Non ASN sebagai Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengelolaan pegawai Non ASN sebagai pegawai BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Direktur dapat mengadakan, mengangkat, menempatkan dan memberhentikan pegawai BLUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pengadaan pegawai BLUD dilakukan sesuai dengan kebutuhan, profesionalitas, kemampuan keuangan dan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam meningkatkan pelayanan;
 - c. Pegawai BLUD dapat dipekerjakan secara kontrak atau tetap; dan
 - d. Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban, pembinaan dan pemberhentian pegawai BLUD diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VII TATA KELOLA KLINIS

Pasal 45

- (1) RSUD Grati harus menyelenggarakan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
- (2) Tata kelola klinis yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan 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.

Pasal 46

- (1) Dalam menerapkan fungsi manajemen klinis sebagaimana dimaksud pada pasal 45 ayat (2) *governing body* (pemilik atau representasi pemilik), direktur, para klinisi serta seluruh karyawan lainnya membagi tanggung jawab dan akuntabel dalam upaya peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
- (2) Dalam upaya peningkatan mutu dan keselamatan pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD Grati wajib mengikuti akreditasi rumah sakit secara berkala sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pasuruan.

Ditetapkan di Pasuruan
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI PASURUAN,

ttd

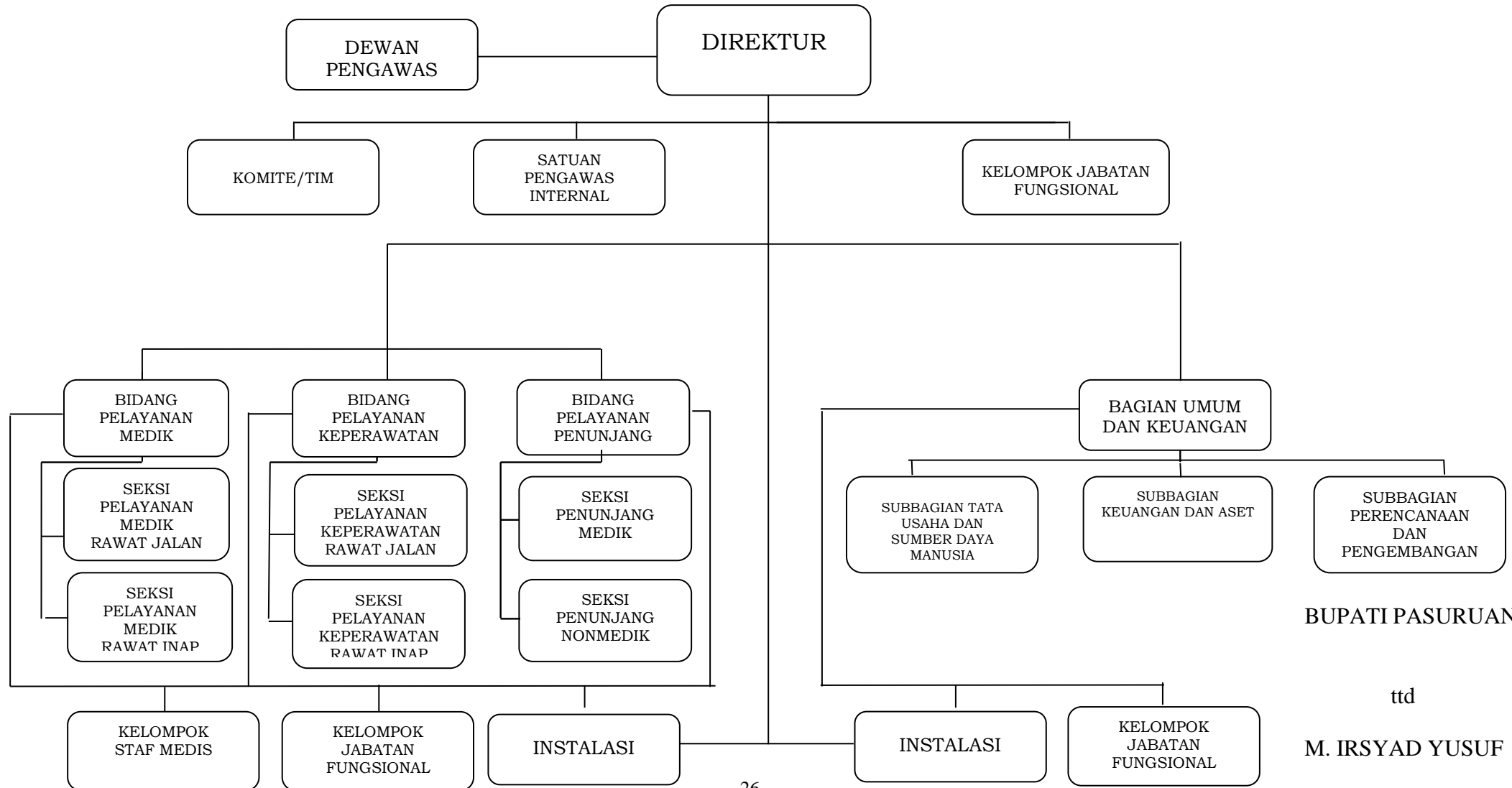
M. IRSYAD YUSUF

Diundangkan di Pasuruan
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ANANG SAIFUL WIJAYA
BERITA DAERAH KABUPATEN PASURUAN TAHUN 2021 NOMOR 143

STRUKTUR ORGANISASI
 UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH GRATI KABUPATEN PASURUAN



BUPATI PASURUAN,

ttd

M. IRSYAD YUSUF