SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 134 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja layanan rumah sakit daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional, perlu membentuk unit pelaksana teknis rumah sakit umum Daerah;
b. bahwa dalam rangka menyesuaikan nomenklatur Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
5. 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 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 183);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kebumen.
5. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kebumen.
6. Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kebumen.
7. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Kabupaten Kebumen;
8. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah unsur pelaksana untuk melaksanakan kegiatan pelayanan di bidang kesehatan yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;

BAB II
PEMBENTUKAN DAN KLASIFIKASI

Pasal 2

(1) Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD.
(2) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
   a. RSUD dr. Soedirman; dan
   b. RSUD Prembun.

Pasal 3

Klasifikasi RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah kelas C.

BAB III
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 4

(1) RSUD merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
(2) RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
(3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertangggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui ketentuan:
   a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

(1) Susunan organisasi RSUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
   a. Direktur;
   b. Bagian Tata Usaha, terdiri atas:
      1. Subbagian Kepegawaian;
      2. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
      3. Subbagian Umum.
   c. Bidang Pelayanan, terdiri atas:
      1. Seksi Keperawatan; dan
      2. Seksi Medis.
   d. Bidang Penunjang Medis dan Non Medis, terdiri atas:
      1. Seksi Penunjang Medis; dan
      2. Seksi Penunjang Non Medis.
   e. Bidang Keuangan, terdiri atas:
      1. Seksi Anggaran dan Perbendaharaan; dan
      2. Seksi Verifikasi dan Akuntansi.
   f. Kelompok Jabatan Fungsional.
(2) Bagan susunan organisasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi RSUD

Pasal 6

(1) RSUD mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna dan upaya rujukan.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD menyelenggarakan fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan;
   b. pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pelayanan kesehatan;
   c. penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan kesehatan;
   d. pelayanan medis;
   e. pelayanan penunjang medis dan non medis;
   f. pelayanan keperawatan;
   g. pelayanan rujukan;
   h. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
   i. pelaksanaan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
   j. pengelolaan keuangan dan akuntansi;
   k. pengelolaan urusan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat, organisasi dan tatalaksana, serta rumah tangga, perlengkapan dan umum; dan
   l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Direktur

Pasal 7

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin RSUD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Tata Usaha

Pasal 8

(1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
(2) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 9

Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan meliputi pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur dalam lingkungan RSUD.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

a. koordinasi penyusunan rencana dan program, umum dan kepegawaian di lingkungan RSUD;
b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, organisasi dan tata laksana, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kerja sama, hubungan masyarakat, penanganan aduan, arsip dan dokumentasi di lingkungan RSUD;
c. koordinasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
d. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 11

(1) Subbagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang kepegawaian.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang kepegawaian;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian;
    d. menyiapkan bahan analisa kebutuhan pegawai;
    e. menyiapkan bahan pelaksanaan administrasi kepegawaian;
    f. menyiapkan bahan pengelolaan penerimaan dan mutasi pegawai;
    g. menyiapkan bahan pengelolaan kesejahteraan pegawai;
    h. menyiapkan bahan penataan organisasi dan tata laksana;
    i. menyiapkan bahan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan serta pengabdian masyarakat;
    j. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan meliputi kebutuhan material, finansial, personal dan fungsi sosial rumah sakit;
    k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian; dan
    l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 12

(1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang perencanaan dan evaluasi;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan evaluasi;
   d. menyiapkan bahan urusan perencanaan program kegiatan;
   e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan meliputi kebutuhan material, finansial, personal dan fungsi sosial rumah sakit;
   f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan evaluasi; dan
   g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

(1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang umum.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang umum;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum;
   c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum;
   d. menyiapkan bahan pengelolaan ketatausahaan;
   e. menyiapkan bahan pengelolaan kerumahtanggaan;
   f. menyiapkan bahan pengelolaan barang milik Daerah;
   g. menyiapkan bahan pengelolaan kerja sama dan hubungan masyarakat;
   h. menyiapkan bahan pengelolaan penanganan aduan;
   i. menyiapkan bahan pengelolaan arsip dan dokumentasi di lingkungan RSUD;
   j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum; dan
   k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan

Pasal 14

(1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
(2) Bidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang pelaksanaan pelayanan keperawatan dan medis.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kegiatan bidang pelayanan;
b. perumusan kebijakan bidang pelayanan;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan;
d. pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan;
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 17

(1) Seksi Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang keperawatan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang keperawatan;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keperawatan;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keperawatan;
    d. menyiapkan bahan pengumpulan data pelayanan asuhan keperawatan;
    e. menyiapkan bahan identifikasi dan analisis pelayanan asuhan keperawatan;
    f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan asuhan keperawatan pada rawat jalan dan rawat inap;
    g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keperawatan; dan
    h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang medis.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang medis;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang medis;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang medis;
    d. menyiapkan bahan pengumpulan data medis;

e. menyiapkan bahan identifikasi dan analisis medis;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis;
g. menyiapkan bahan sistemasi pelaksanaan administrasi dan registrasi pasien;
h. menyiapkan bahan pengelolaan catatan rekam medi dan rujukan;
i. menyiapkan bahan penyimpanan dokumen medis;
j. menyiapkan bahan surat keterangan medis dan pelaporan;
k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang medis; dan
l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima
Bidang Penunjang Medis dan Non Medis

Pasal 19

(1) Bidang Penunjang Medis dan Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
(2) Bidang Penunjang Medis dan Non Medis dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 20

Bidang Penunjang Medis dan Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang medis dan non medis.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Bidang Penunjang Medis dan Non Medis menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program kegiatan bidang penunjang medis dan non medis;
b. perumusan kebijakan bidang penunjang medis dan non medis;
c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang penunjang medis dan non medis;
d. pelaksanaan kegiatan bidang penunjang medis dan non medis;
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penunjang medis dan non medis; dan
f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

(1) Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengkoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang medis.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang penunjang medis;
   b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang medis;

c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penunjang medis;
d. menyiapkan bahan pengumpulan data penunjang medis;
e. menyiapkan bahan identifikasi dan analisis penunjang medis;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penunjang medis;
g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang medis; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 23

(1) Seksi Penunjang Non Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penunjang non medis.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang penunjang non medis;
b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penunjang non medis;
c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penunjang non medis
d. menyiapkan bahan pengumpulan data penunjang non medis;
e. menyiapkan bahan identifikasi dan analisis penunjang non medis;
f. menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan penunjang non medis;
g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penunjang non medis; dan
h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Keuangan

Pasal 24

(1) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
(2) Bidang Keuangan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 25

Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan perumusan rencana, pengoordinasian, pelaksanaan kebijakan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang penyusunan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi, mobilisasi dana dan pelaporan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Keuangan menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan rencana dan program bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta pelaporan;
b. perumusan kebijakan bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta pelaporan;

c. pelaksanaan pembinaan dan koordinasi pelaksanaan bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta pelaporan;
d. pelaksanaan kegiatan bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta pelaporan;
e. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang anggaran, perbendaharaan, mobilisasi dana, pelaksanaan verifikasi dan akuntansi serta pelaporan; dan
f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 27

(1) Seksi Anggaran dan Perbendaharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang anggaran dan perbendaharaan.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang anggaran dan perbendaharaan;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang anggaran dan perbendaharaan;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang anggaran dan perbendaharaan;
    d. menyiapkan bahan pengumpulan data anggaran dan perbendaharaan;
    e. menyiapkan bahan identifikasi dan analisis anggaran dan perbendaharaan;
    f. menyiapkan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran;
    g. menyiapkan bahan penatausahaan keuangan;
    h. menyiapkan bahan mobilisasi dana;
    i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
    j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang anggaran dan perbendaharaan; dan
    k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 28

(1) Seksi Verifikasi dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan di bidang verifikasi dan akuntansi.
(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menyiapkan bahan rencana kerja dan kegiatan serta anggaran di bidang verifikasi dan akuntansi;
    b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang verifikasi dan akuntansi;
    c. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kebijakan teknis di bidang verifikasi dan akuntansi;
    d. menyiapkan bahan pengumpulan data verifikasi dan akuntansi;
    e. menyiapkan bahan identifikasi dan analisis verifikasi dan akuntansi;
    f. menyiapkan bahan verifikasi;
    g. menyiapkan bahan akuntansi;

h. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang verifikasi dan akuntansi; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

Di lingkungan RSUD dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.
(3) Tugas, jenis, dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 31

Direktur menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai hasil pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai unit organisasi yang bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

Setiap unsur di lingkungan RSUD dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan RSUD maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik Daerah maupun pusat.

Pasal 33

(1) Setiap pimpinan unit organisasi menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

(2) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
(3) Setiap pimpinan unit organisasi mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Setiap pimpinan unit organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
(5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VI
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

(1) Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Selain jabatan Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Pejabat Fungsional pada RSUD terdapat jabatan pelaksana.
(3) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 35

(1) RSUD yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi RSUD yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.
(2) Pejabat yang sudah ada sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan tetap menjalankan tugas dan kewajibannya sampai dengan dilantiknya pejabat sesuai dengan susunan organisasi RSUD yang berpedoman pada Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kebumen Nomor 58 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah (Berita Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2020 Nomor 62) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2021 NOMOR 134

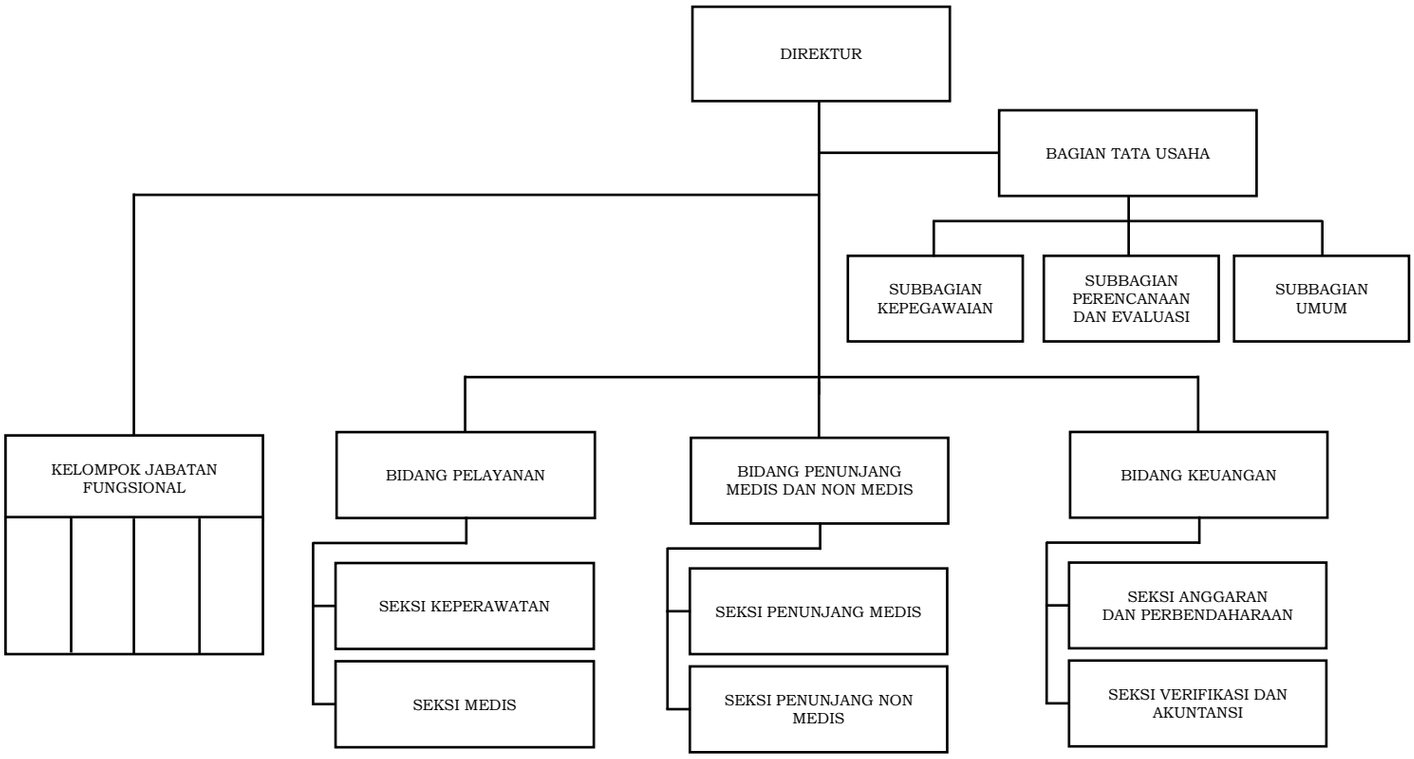
Salinan sesuai dengan aslinya
Plh. KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,
KEPALA SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI

ttd.

NURKHOTIMAH,SH.MH
Penata Tk.I
NIP. 19761029 201001 2 006

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 134 TAHUN 2021
TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH



BUPATI KEBUMEN,

ttd.

ARIF SUGIYANTO