



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 73 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SIMO
KELAS D KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan Pasal 5 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk unit organisasi bersifat khusus di bidang Kesehatan berupa Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Simo Kelas D Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang

2. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, 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);
6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kebidanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6325);
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

8. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 360);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SIMO KELAS D KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Boyolali.
5. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
6. Rumah Sakit Umum adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Simo yang selanjutnya disebut RSUD Simo adalah Rumah Sakit Umum Daerah Simo Kabupaten Boyolali.
8. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Boyolali.
9. Direktur adalah Direktur RSUD Simo.
10. Pelayanan Medis adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan oleh tenaga medis yang diberikan kepada seseorang dalam rangka observasi, diagnosis, pengobatan atau pelayanan kesehatan lainnya
11. Pelayanan Non Medis adalah pelayanan rumah sakit yang sifatnya tidak langsung namun masih berhubungan dalam menyembuhkan pasien, terdiri dari pelayanan farmasi, pelayanan laundry/binatu, pengolahan makanan/gizi, pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, dan pelayanan non medik lainnya.
12. Pelayanan Keperawatan adalah pelayanan terhadap pasien yang dilakukan oleh tenaga perawat dan/atau bidan dengan menggunakan proses keperawatan.
13. Pelayanan

13. Pelayanan Kebidanan adalah suatu bentuk pelayanan profesional yang merupakan bagian integral dari sistem pelayanan kesehatan yang diberikan oleh bidan secara mandiri, kolaborasi, dan/atau rujukan.
14. Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis adalah pelayanan yang diberikan dalam rangka penegakan diagnosa penyakit dan pengobatan penderita.
15. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan, dan penelitian Rumah Sakit.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
17. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Daerah pada umumnya.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD Simo Kelas D.

BAB III

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

Pasal 3

- (1) RSUD Simo merupakan unit organisasi bersifat khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah, dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) RSUD Simo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD Simo.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi RSUD Simo terdiri dari:

- a. Direktur;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan;
- d. Seksi Penunjang Medis;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Unit Organisasi Pendukung.

Pasal 5

Bagan susunan organisasi RSUD Simo tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Bagian Kesatu

RSUD Simo

Pasal 6

RSUD Simo mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang meliputi promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian, dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, RSUD Simo menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan RSUD Simo;
- b. penyusunan program kerja dan anggaran RSUD Simo;
- c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSUD Simo;
- d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan RSUD Simo;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset dan kepegawaian RSUD Simo;
- i. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan RSUD Simo; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 8

Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD Simo.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Direktur menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan dan penetapan sasaran dan program bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit;
- b. perumusan kebijakan bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit;
- c. perumusan rencana dan program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan masyarakat dan pelayanan rujukan;
- d. penyelenggaraan pelayanan rujukan meliputi upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- e. pengendalian manajemen Rumah Sakit dan manajemen mutu Rumah Sakit;
- f. penyelenggaraan Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis;
- g. penyelenggaraan Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Kebidanan;
- h. penyelenggaraan Pelayanan Non Medis dan pelayanan pengadaan;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi manajemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai, urusan pendidikan pelatihan dan penelitian pengembangan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- j. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah;
- k. penyelenggaraan pengelolaan urusan hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran, teknologi informasi dan komunikasi, tata usaha dan kerumahtanggaan;

l. pengoordinasian

- l. pengoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 yaitu sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan Pelayanan Medis dan Pelayanan Penunjang Medis;
- f. menyelenggarakan Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Kebidanan;
- g. menyelenggarakan Pelayanan Non Medis dan pengadaan barang dan jasa;
- h. menyelenggarakan pelayanan rujukan;
- i. menyelenggarakan manajemen umum meliputi urusan hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran, teknologi informasi dan komunikasi, tata usaha dan kerumahtanggaan;
- j. menyelenggarakan

- j. menyelenggarakan urusan administrasi manajemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai, urusan pendidikan pelatihan dan penelitian pengembangan sumber daya manusia;
- k. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan, meliputi perencanaan dan penyusunan anggaran, pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana, serta menyelenggarakan akuntansi dan mengelola aset;
- l. menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan kesehatan;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang pelayanan kesehatan Rumah Sakit berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Subbagian Tata Usaha

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, dan pelaporan.
- (2) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yang mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, dan pelaporan.

Pasal 12

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), Subbagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi pengelolaan:

- a. ketatausahaan;
- b. kerumahtanggaan;
- c. pemasaran;
- d. kehumasan;
- e. teknologi informasi dan komunikasi; dan
- f. pencatatan, pelaporan, dan evaluasi.

Pasal 13

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang rumah tangga, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang rumah tangga, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang rumah tangga, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasikan penyiapan laporan kinerja dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas RSUD Simo Kelas D;
- f. menyelenggarakan urusan rumah tangga, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan, dan pelaporan;
- g. menyelenggarakan

- g. menyelenggarakan manajemen umum meliputi urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan;
- h. mengelola administrasi dan pembinaan pegawai;
- i. mengelola keuangan yang meliputi menyiapkan bahan rencana anggaran belanja, pembukuan anggaran, verifikasi serta perbendaharaan;
- j. mengelola administrasi surat menyurat, pengarsipan, perawatan dan perbekalan rumah tangga;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang rumah tangga, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang rumah tangga, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang rumah tangga, umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan mempunyai tugas mengoordinasikan kebutuhan pelayanan medis, pelayanan asuhan keperawatan, etika, dan mutu pelayanan, serta kegiatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan kesehatan melakukan pemantauan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medis, pengawasan dan pengendalian penerimaan serta pemulangan pasien.

(2) Seksi Pelayanan

- (2) Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan yang mempunyai tugas mengoordinasikan kebutuhan Pelayanan Medis, pelayanan asuhan keperawatan, etika, dan mutu pelayanan, serta kegiatan pendidikan, pelatihan dan penyuluhan kesehatan melakukan pemantauan penggunaan fasilitas kegiatan Pelayanan Medis, pengawasan dan pengendalian penerimaan serta pemulangan pasien.

Pasal 15

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan koordinasi dan menyusun semua kebutuhan Pelayanan Medis;
- f. melaksanakan dan pemantauan penggunaan fasilitas kegiatan Pelayanan Medis;
- g. menyusun standar mutu Pelayanan Medis;
- h. merencanakan kebutuhan dan pengembangan tenaga medis;
- i. melaksanakan kegiatan promosi kesehatan;
- j. menyusun rencana kebutuhan Pelayanan Keperawatan;
- k. menyusun

- k. menyusun standar mutu asuhan keperawatan;
- l. menyelenggarakan manajemen pelayanan asuhan keperawatan;
- m. mengawasi dan mengendalikan penerimaan pasien pada instalasi yang langsung menangani pasien;
- n. mengawasi dan mengendalikan pemulangan pasien;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang Pelayanan Medis dan Pelayanan Keperawatan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan di bidang penunjang pelayanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Seksi Penunjang Medis

Pasal 16

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas mengoordinasikan, merencanakan kebutuhan Pelayanan Penunjang Medis, melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi.

(2) Seksi Penunjang

- (2) Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Penunjang Medis yang mempunyai tugas mengoordinasikan, merencanakan kebutuhan Pelayanan Penunjang Medis, melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan informasi.

Pasal 17

Uraian tugas Kepala Seksi Penunjang Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang penunjang medis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang penunjang medis sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penunjang medis berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk, dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. merencanakan dan melaksanakan pemenuhan kebutuhan penunjang pelayanan;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana fisik gedung, dan perlengkapannya serta pemeliharaan peralatan elektromedis;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengamanan lingkungan yang meliputi kegiatan pengelolaan sanitasi kesehatan lingkungan, kebersihan, pengawasan, dan pengamanan lingkungan Rumah Sakit;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- i. menyelenggarakan manajemen penunjang pelayanan kesehatan;
- j. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya kegiatan penunjang pelayanan kesehatan;
- k. melaksanakan

- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang penunjang medis sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penunjang medis berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan di bidang penunjang pelayanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Direktur.
- (3) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Direktur.

Bagian Ketujuh

Bagian Ketujuh

Unit Organisasi Pendukung

Pasal 19

- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan, dibentuk unit organisasi pendukung yang bersifat non struktural yang terdiri satuan pemeriksaan internal, kelompok staf medis dan komite, serta organisasi pelaksana berupa Instalasi.
- (2) Pembentukan unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Dewan Pengawas

Pasal 20

- (1) Selain unsur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dapat dibentuk Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu unit nonstruktural pada RSUD Simo yang berfungsi sebagai *governing body* RSUD Simo dalam melakukan pembinaan dan pengawasan nonteknis perumahsakitian secara internal di RSUD Simo yang bersifat independen dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dewan Pengawas bertugas:
 - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja nonkeuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;
 - c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan

- d. memberikan nasihat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
- e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai:
 - 1. Rencana Bisnis dan Anggaran yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 - 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 - 3. kinerja BLUD.
- (4) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (5) Keanggotaan Dewan Pengawas terdiri dari unsur Perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD, Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan Daerah, dan tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (6) Keanggotaan Dewan Pengawas berjumlah paling banyak 5 (lima) orang terdiri dari 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dan 4 (empat) orang anggota dengan masa jabatan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali selama memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 21

Jabatan pada RSUD Simo yang diatur dalam Peraturan Bupati ini yaitu:

- a. Direktur merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama; dan
- b. kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VI

OTONOMI PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENGELOLAAN

BARANG MILIK DAERAH

Pasal 22

Pasal 22

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) Dalam pelaksanaan otonomi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Simo.

Pasal 24

Pasal 24

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

OTONOMI BIDANG KEPEGAWAIAN

Pasal 25

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian 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 Simo sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

TATA KERJA

Pasal 26

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan RSUD Simo, serta instansi lain di luar RSUD Simo sesuai dengan tugasnya.
- (2) Direktur wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 27

- (1) Setiap pimpinan pada RSUD Simo wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan RSUD Simo dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan RSUD Simo tembusannya dapat disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat yang ada pada RSUD Simo tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 13 Oktober 2021



Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 13 Oktober 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 73

Salinan sesuai dengan aslinya

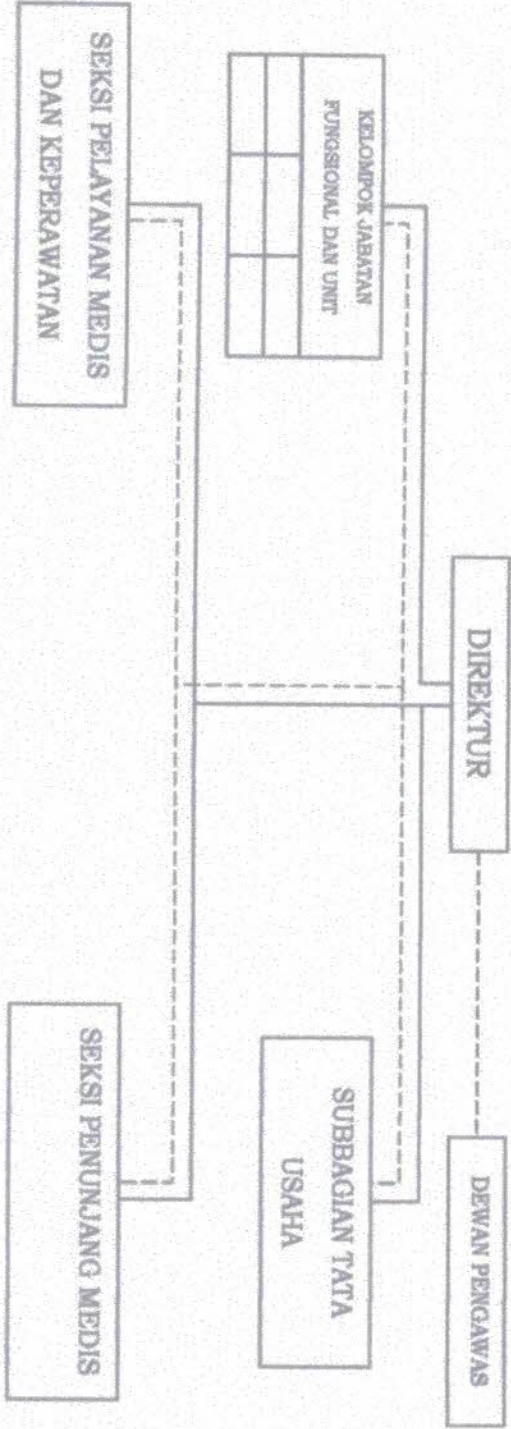
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Agnes Sri Sukartining Sih".

AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 73 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
SIMO KELAS D KABUPATEN BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
RSUD SIMO



KETERANGAN :

- : Garis Komando
- - - : Garis Koordinasi

