



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
PROVINSI SUMATERA SELATAN
PERATURAN BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR
NOMOR 37 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DAN TATA KELOLA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH OKU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa rumah sakit daerah sebagai salah satu fasilitas pelayanan yang mempunyai karakteristik dan organisasi yang sangat kompleks, memerlukan kebijakan khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja layanan rumah sakit daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan pelayanan secara profesional melalui pemberian otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian maka dipandang perlu diatur secara khusus;
- c. bahwa untuk melaksanakan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas perlu diatur dan ditetapkan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja dan Tata Kelola Unit Organisasi Bersifat Khusus pada Rumah Sakit Umum Daerah OKU TIMUR.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
3. 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);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
9. 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);
10. 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);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Perumpunan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Perumpunan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2017 Nomor 1);

15. Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketujuh Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah, Badan-Badan Daerah, Kecamatan serta Kelurahan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur (Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur Tahun 2019 Nomor 63).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, TATA KERJA DAN TATA KELOLA UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS PADA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH OKU TIMUR

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
3. Bupati adalah Bupati Ogan Komering Ulu Timur;
4. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah OKU Timur;
7. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah OKU Timur;
8. Unit Organisasi Bersifat Khusus adalah unit organisasi di bawah Dinas yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian;
9. Otonomi adalah Kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggung jawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah;
10. RSUD BLUD adalah RSUD OKU Timur yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
11. RKA Dinas adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
12. RKA RSUD adalah Rencana Kegiatan dan Anggaran RSUD OKU Timur;
13. DPA Dinas adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Kesehatan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur;
14. DPA RSUD adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD OKU Timur;
15. RBA adalah Rencana Bisnis Anggaran RSUD OKU Timur;
16. BMD adalah Barang Milik Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dalam penguasaan RSUD OKU Timur untuk penggunaan dan penatausahaannya;
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang dibagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya;

18. Komite adalah perangkat khusus yang dibentuk dengan keputusan direktur sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit untuk tujuan dan tugas tertentu;
19. Satuan Pemeriksaan Internal adalah unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pemeriksaan audit internal RSUD OKU Timur;
20. Instalasi / unit adalah unit kerja non struktural non fungsional sebagai tempat pelayanan;
21. SPO adalah Standar Pelayanan Operasional yang ditetapkan oleh Direktur;
22. SPA adalah Sarana Prasarana alat yang digunakan dalam pelayanan medis maupun non medis di RSUD;
23. SDM adalah Sumber Daya Manusia baik pegawai PNS maupun pegawai non PNS.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

Ruang Lingkup dalam Peraturan Bupati ini meliputi :

- a. Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Hubungan Kerja Rumah Sakit;
- b. Susunan Organisasi;
- c. Rincian Tugas dan Fungsi;
- d. Pengisian Jabatan;
- e. Tata Kerja; dan
- f. Tata Kelola.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA HUBUNGAN KERJA RUMAH SAKIT

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD OKU TIMUR adalah fasilitas pelayanan kesehatan milik pemerintah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur dengan karakteristik dan organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah;
- (2) Sebagai unit organisasi bersifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD OKU TIMUR memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian;
- (3) RSUD OKU TIMUR dipimpin oleh seorang direktur yang merupakan seorang tenaga medis dan mempunyai kemampuan serta keahlian dibidang kesehatan;
- (4) Direktur sebagaimana tersebut dalam ayat (3) bertanggung jawab kepada kepala Dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesehatan;
- (5) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud ayat (4) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan, dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian Rumah Sakit;
- (6) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Pasal 4

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 ayat (7) bertanggung jawab kepada Bupati Ogan Komering Ulu Timur meliputi :

1. Tata Kelola Rumah Sakit dan Tata Kelola Klinis;
2. Tugas dan fungsi;
3. Mutu dan keselamatan pasien; dan
4. Kewajiban, kewenangan dan tanggung jawab sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja yang berlaku.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi
Pasal 5

Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, gawat darurat dan pelayanan penunjang medis lainnya.

Pasal 6

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan perorangan di Rumah Sakit;
- b. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan Rumah Sakit;
- c. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai dengan kebutuhan medis;
- d. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kesehatan perorangan di Rumah Sakit;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dan pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan Kesehatan perorangan di Rumah Sakit;
- f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan.

Bagian Ketiga
Tata Hubungan Kerja
Pasal 7

- (1) Sebagai organisasi yang bersifat khusus hubungan kerja antara RSUD OKU TIMUR dengan dinas bersifat koordinasi;
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah;
- (3) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas dan fungsi dinas sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan di daerah.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 8

- (1) Organisasi RSUD OKU TIMUR mengikuti klasifikasi rumah sakit sesuai ketentuan Peraturan Perundang- Undangan;
- (2) Organisasi RSUD disesuaikan dengan besarnya kegiatan dan beban kerja;
- (3) Struktur organisasi RSUD harus membagi habis tugas dan fungsi.

Pasal 9

Sebagai RSUD kelas C susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah OKU TIMUR terdiri dari :

- a) Direktur, membawahi :
 1. Bagian Tata Usaha
 2. Bidang Pelayanan
 3. Bidang Penunjang
 4. Bidang Keuangan

- b) Bagian Tata Usaha, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Kepegawaian
 - 2. Sub Bagian Umum dan Humas
 - 3. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan
- c) Bidang Pelayanan membawahi :
 - 1. Seksi Pelayanan Keperawatan
 - 2. Seksi Pelayanan Medik
- d) Bidang Penunjang membawahi :
 - 1. Seksi Penunjang Medik
 - 2. Seksi Penunjang Non Medik
- e) Bidang Keuangan membawahi :
 - 1. Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi
 - 2. Seksi Perencanaan dan Program
- f) Komite
- g) Satuan Pengawas Internal
- h) Instalasi
- i) Jabatan Fungsional

Bagian Susunan Organisasi RSUD OKU TIMUR sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur Pasal 10

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf a mempunyai tugas membantu Bupati Ogan Komering Ulu Timur dalam pengelolaan dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang dilaksanakan secara terpadu dalam peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya kesehatan rujukan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan rumah sakit;
 - b. penyusunan Rencana Strategis rumah sakit;
 - c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang kesehatan;
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, pelaporan program dan kegiatan rumah sakit.

Bagian Kedua Tata Usaha Pasal 11

- (1) Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan ketatausahaan, urusan rumah tangga, perlengkapan kantor, hukum dan humas, pengelolaan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, administrasi kepegawaian, serta keperluan lain pada semua unsur yang ada di Lingkungan Rumah Sakit;

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian seluruh kegiatan kepegawaian, umum, humas dan pendidikan dan pelatihan;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang –bidang;
 - c. pengaturan dan pengendalian kegiatan kepegawaian, umum, humas, pendidikan dan pelatihan;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 12

- (1) Kepala Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf b.1 mempunyai tugas :
- a. menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan dan bahan kerja;
 - b. melaksanakan administrasi kepegawaian, menyusun dan memelihara data-data kepegawaian, daftar urut kepangkatan, formasi dan bezeting pegawai, buku induk pegawai, dan laporan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. mempersiapkan usul-usul pemberian hukuman jabatan, bebas tugas, mutasi dan lain-lain yang berhubungan dengan *promosi* pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. mempersiapkan *usulan* pemberian gaji, insentif, pesangon, cuti, pensiun, jaminan kesehatan/keselamatan kerja, kesejahteraan dan lain-lain yang berhubungan dengan hak pegawai;
 - e. membuat usulan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan;
 - f. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - g. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai bidang tugasnya;
 - i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas serta Standar Pelayanan Minimal Kepegawaian.
- (4) Kepala Sub Bagian Umum dan Humas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf b.2 mempunyai tugas :
- a. menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan dan bahan kerja;
 - b. menyelenggarakan tata naskah dinas, humas dan protokol, kearsipan, surat-menyurat, dan alat tulis unit kerja;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan hubungan antar lembaga;
 - d. pembinaan hubungan dengan pihak ketiga dan penyelenggaraan informasi dan publikasi;
 - e. costumer care, pelayanan pengaduan, survey kepuasan pelanggan dan pengembangan jaringan pemasaran;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan sistem dan prosedur untuk melaksanakan kegiatan pemasaran dan peningkatan citra pelayanan;
 - g. menyiapkan SPO yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan humas dan pemasaran;
 - h. mengkoordinasikan petugas keamanan, cleaning service dan parkir serta unit-unit terkait lainnya yang berhubungan dengan kerumah tanggaan rumah sakit;
 - i. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;

- j. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai bidang tugasnya;
- l. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas serta Standar Pelayanan Minimal Umum dan Humas;
- m. Promosi kesehatan.

(5) Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf b.3 mempunyai tugas :

- a. menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan dan bahan kerja;
- b. menyusun rencana kebutuhan tenaga, sarana dan prasarana dan peningkatan kompetensi pegawai;
- c. menyusun kebutuhan pendidikan dan pelatihan untuk peningkatan kompetensi pegawai;
- d. merencanakan, mengkoordinasikan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- e. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengelola praktek klinik dengan intitusi pendidikan;
- f. merencanakan, mengkoordinasikan dan mengelola peserta magang;
- g. merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan penelitian;
- h. melaksanakan kegiatan perpustakaan;
- i. mengelola penerimaan pelaksanaan study banding;
- j. menyelenggarakan dan memfasilitasi penelitian-penelitian di bidang klinik maupun non klinik dalam rangka mengembangkan standar mutu pelayanan rumah sakit;
- k. menyelenggarakan dan/atau memfasilitasi penyusunan, perumusan dan pengembangan standar-standar atau prosedur-prosedur pelayanan rumah sakit sesuai dengan standar akreditasi rumah sakit yang berlaku secara nasional maupun internasional;
- l. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- m. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai bidang tugasnya;
- o. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas serta Standar Pelayanan Minimal Pendidikan dan Pelatihan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan
Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf c mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan medik dan asuhan keperawatan, pemantauan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pelayanan medik dan asuhan keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Pelayanan mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian seluruh kegiatan unit pelaksana fungsional dan instalasi yang secara langsung memperlancar kegiatan pelayanan medik dan asuhan keperawatan;
 - b. pengaturan dan pengendalian kegiatan pelayanan medik dan asuhan keperawatan;
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf c.1 mempunyai tugas :
- menyusun rencana kegiatan dan bahan kerja;
 - mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Instalasi Rawat Inap dan Rawat Jalan, serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medis, asuhan keperawatan, dan pelayanan keperawatan lainnya;
 - mengatur jadwal jaga petugas di masing-masing unit pelayanan;
 - melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada kepala ruang;
 - melaksanakan pemantauan, pengawasan, pengendalian, pelaksanaan asuhan keperawatan dan etika keperawatan;
 - melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan di rawat inap;
 - membuat usulan kebutuhan sumber daya manusia keperawatan, sarana prasarana, peralatan, bahan dan kebutuhan pelayanan keperawatan lainnya;
 - memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan;
 - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasanya sesuai bidang tugasnya;
 - mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas serta Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Keperawatan.

- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf c.2 mempunyai tugas :

- menyusun rencana kegiatan dan bahan kerja;
- mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Instalasi, Instalasi Bedah Sentral, IGD, serta instalasi terkait lainnya untuk melaksanakan pelayanan medis, asuhan keperawatan, dan pelayanan lainnya kepada pasien yang memerlukan pelayanan pembedahan, pembiusan, pelayanan pertolongan persalinan, pelayanan terhadap gangguan alat reproduksi wanita, cuci darah dan pelayanan intensive lainnya serta pelayanan medik lainnya;
- melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan di instalasi atau unit;
- membuat usulan kebutuhan sarana prasarana, peralatan, bahan dan kebutuhan pelayanan medis lainnya;
- memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
- menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasanya sesuai bidang tugasnya;
- mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas serta Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Medik.

Bagian Keempat Bidang Penunjang Pasal 15

- (1) Bidang Penunjang sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf d mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan penunjang klinik dan non klinik, serta pemantauan dan pengawasan terhadap kegiatan penunjang;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok Bidang Penunjang mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana fungsional dan instalasi yang secara langsung memperlancar kegiatan pelayanan;
 - b. pengaturan dan pengendalian kegiatan penunjang medik dan penunjang non medik;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur .

Pasal 16

- (1) Kepala Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf d.1 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan bahan kerja;
 - b. mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana dan instalasi farmasi, gizi, radiologi, fisioterapi, laboratorium, unit pelayanan darah, Psikologi, rekam medis dan pendaftaran serta penunjang medik lainnya;
 - c. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan di instalasi atau unit;
 - d. membuat usulan kebutuhan berupa saranaprasarana, peralatan, bahan dan kebutuhan penunjang medis lainnya;
 - e. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - f. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas serta Standar Pelayanan Minimal Pelayanan Penunjang Medik.

- (2) Kepala Seksi Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf d.2 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan bahan kerja;
 - b. mengkoordinasikan seluruh kegiatan unit pelaksana dan instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, laundry, CSSD, pengolahan limbah, unit kamar jenazah, gas medik, unit ambulance dan penunjang non medik lainnya;
 - c. melakukan penerapan, pemantauan dan pengawasan penggunaan teknologi IT dalam pelaksanaan program SIMRS;
 - d. melakukan pemantauan dan pengawasan penggunaan fasilitas pelayanan di instalasi atau unit;
 - e. membuat usulan kebutuhan sarana prasarana, peralatan, bahan dan kebutuhan penunjang non medik lainnya;
 - f. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - g. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai bidang tugasnya;
 - i. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas serta Standar Pelayanan Minimal Penunjang Non Medik.

Bagian Kelima
Bidang Keuangan
Pasal 17

- (1) Bidang Keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf e mempunyai tugas pokok menyusun rencana anggaran pendapatan, Aset dan belanja rumah sakit serta melaksanakan pengelolaan keuangan mulai dari perencanaan sampai dengan pelaporan pengelolaan aset.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pengkoordinasian kegiatan penyusunan Anggaran;
 - b. pengelolaan perbendaharaan dan administrasi keuangan rumah sakit, pengelolaan dan mekanisme aset;
 - c. pertanggungjawaban keuangan yang diperoleh dari pelayanan rumah sakit;
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 18

- (1) Kepala Seksi Perbendaharaan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf e.1 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan bahan kerja;
 - b. mengkoordinasikan seluruh kegiatan penatausahaan keuangan, pengelolaan dan pelaporan pendapatan, belanja, utang piutang, dan barang;
 - c. melaksanakan verifikasi pengajuan dan pertanggung jawaban keuangan;
 - d. melaksanakan akuntansi dan penatausahaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan penatausahaan pendapatan dan belanja;
 - f. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan;
 - g. melaksanakan monitoring realisasi pendapatan dan realisasi belanja;
 - h. menyimpan, memelihara, mengelola, dan mendistribusikan barang kebutuhan dinas;
 - i. melaksanakan administrasi penyimpanan, inventarisasi, pendistribusian, dan penghapusan barang pada aset;
 - j. Mengkoordinasi Casemix dan Aset RSUD OKU Timur;
 - k. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - l. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai bidang tugasnya;
 - j. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas serta Standar Pelayanan Minimal Perbendaharaan dan Akuntansi.
- (2) Kepala Seksi Perencanaan dan Program sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 huruf e.2 mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kegiatan dan bahan kerja;
 - b. mengkoordinasikan seluruh kegiatan penyusunan anggaran, standar operating prosedur, mengumpulkan dan mendokumentasikan standar pelayanan minimal, menyusun renstra, renja, menyusun profil RSUD dan master plan;
 - c. mengakomodir seluruh usulan kebutuhan sumber daya berupa sarana prasarana, tenaga, peralatan, bahan dan kebutuhan lainnya.
 - d. Melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
 - e. Melaksanakan perubahan dan pergeseran anggaran;
 - f. Mengadakan evaluasi dan penyusunan laporan realisasi anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. memberikan saran dan atau pertimbangan kepada atasan mengenai langkah atau tindakan yang diambil sesuai bidang tugasnya;
 - h. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan permasalahan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasannya sesuai bidang tugasnya;
 - J. mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas serta Standar Pelayanan Minimal Perencanaan dan Program.

Bagian Keenam

Komite

Pasal 19

- (1) Komite merupakan wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit;
- (2) Komite berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur;
- (3) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur;
- (4) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Ketujuh

Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 20

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit;
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai fungsi adalah pengendalian internal rumah sakit dengan cara membantu manajemen rumah sakit dalam hal:
 - a. akuntansi, perbendaharaan dan aset;
 - b. pengamanan harta kekayaan;
 - c. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - d. menciptakan efisien dan produktifitas;
 - e. meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen dalam menerapkan praktek bisnis yang sehat;
 - f. meningkatkan kepatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur / SOP pelayanan medis;
 - g. meningkatkan kepatuhan terhadap Standar Operasional Prosedur / SOP keperawatan.

Bagian Kedelapan

Instalasi

Pasal 21

- (1) Instalasi merupakan unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit;
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit;
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur;
- (4) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan/atau non medis;
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi ditetapkan oleh Direktur;
- (6) Meningkatkan kepatuhan layanan Standar Operasional Prosedur pelayanan pasien.

Bagian Kesembilan

Jabatan Fungsional

Pasal 22

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku;

- (2) Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Rumah Sakit sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (5) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI PENGISIAN JABATAN Pasal 23

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

BAB VII TATA KERJA Pasal 24

- (1) Direktur berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik di lingkungan rumah sakit maupun dengan instansi lainnya sesuai tugas masing-masing;

- (2) Direktur berkewajiban mengawasi bawahan dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Direktur dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati;
- (4) Setiap pimpinan unit/satuan organisasi dalam lingkungan rumah sakit berkewajiban melaksanakan tugas sesuai uraian tugas yang telah ditetapkan dan bertanggung jawab kepada atasan langsung dengan menyampaikan laporan secara tertulis hasil pelaksanaan tugas secara cepat dan tepat dan memimpin dan memberdayakan bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.

BAB VIII
TATA KELOLA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 25

- (1) RSUD 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 memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian;
- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggung jawaban 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 Kesehatan melalui penyampaian laporan keuangan, laporan pengelolaan kepegawaian RSUD;
- (5) Penyampaian pelaporan keuangan, laporan penggunaan dan tatausahaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun;
- (6) Laporan pengelolaan sebagaimana ayat (5) sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Keuangan
Pasal 26

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan;
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan;
- (3) Direktur RSUD bertanggung jawab atas pelaksanaan pendapatan dan belanja rumah sakit;
- (4) Direktur RSUD bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan rumah sakit.

Pasal 27

- (1) Direktur RSUD dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 26 ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Kesehatan;
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan RSUD;

- (3) Dalam pertanggungjawaban keuangan, Direktur RSUD OKU Timur melakukan penyusunan laporan keuangan yang merupakan dari laporan kinerja;
- (4) Laporan keuangan disajikan sebagai laporan keuangan dinas;
- (5) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan.

Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan, Direktur RSUD OKU Timur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang – Undangan;
- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran, Direktur RSUD OKU Timur memiliki tugas dan kewenangan :
 - a. Menyusun rencana kerja 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;
 - g. Menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (3) RKA dan RBA serta DPA disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi;
- (4) Ketentuan pada ayat (2) dan (3) berlaku juga bagi RSUD yang telah menerapkan PPK-BLUD dalam menyusun RBA.

Pasal 29

- (1) RKA RSUD merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari RKA Dinas Kesehatan;
- (2) DPA RSUD merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari DPA Dinas Kesehatan;
- (3) Dalam melaksanakan keuangan Direktur RSUD OKU Timur melaksanakan belanja sesuai DPA;
- (4) Bagi RSUD BLUD pelaksanaan keuangan melaksanakan anggaran pendapatan dan pembiayaan.

Pasal 30

- (1) Seluruh pendapatan RSUD OKU Timur dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja rumah sakit daerah;
- (2) Pendapatan RSUD OKU Timur meliputi seluruh pendapatan BLUD selain APBD;
- (3) Pendapatan RSUD BLUD dicantumkan RKA Dinas pada Kelompok PAD, jenis lain-lain PAD yang sah dan objek pendapatan BLUD.

Pasal 31

- (1) Pagu anggaran belanja RSUD BLUD dalam RKA Dinas yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD;
- (2) Rincian lebih lanjut dari pagu anggaran belanja RSUD BLUD dituangkan dalam RBA;

- (3) RBA merupakan lampiran dari DPA Dinas;
- (4) Pembiayaan RSUD BLUD merupakan lampiran RKA Dinas selanjutnya diintegrasikan pada akun pembiayaan pada SKPKD selaku BLUD;
- (5) RSUD BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja yang ada di RBA sepanjang tidak melebihi pagu anggaran perjenis belanja di DPA.

Bagian Ketiga
Pengelolaan Barang Milik Daerah
Pasal 32

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah;
- (2) Otonomi daerah pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggung jawaban penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah;
- (3) RSUD berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan barang milik daerah dan merupakan keseluruhan kegiatan daerah dan merupakan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penatausahaan dan pengendalian dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi RSUD dalam ruang lingkup barang milik daerah yang ada dalam pengusahannya;
- (4) Direktur 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 inventasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. Menggunakan barang milik daerah yang berada dalam pengusahannya 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 oleh pihak lain, kepada Gubernur/bupati/walikota 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 pengawasannya;
 - j. Menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam pengusahannya kepada pengelola barang;
 - k. Hasil pemanfaatan barang milik daerah merupakan pendapatan RSUD BLUD.

Bagian Keempat
Pengelolaan Kepegawaian
Pasal 33

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan bidang kepegawaian;

- (2) Direktur RSUD dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (3) Direktur memiliki kewenangan dalam penyelenggaraan pembinaan pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Tata Kelola Klinis
Pasal 34

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

BAB IX
PEMBIAYAAN
Pasal 35

- (1) Pembiayaan RSUD dapat bersumber dari penerimaan rumah sakit, anggaran pemerintah, subsidi pemerintahan, anggaran pemerintah daerah, subsidi pemerintah daerah atau sumber lain yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Selain tersebut dalam ayat (1), sumber pembiayaan RSUD BLUD dapat berasal dari pinjaman.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 36

Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi pada RSUD OKU Timur sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 37

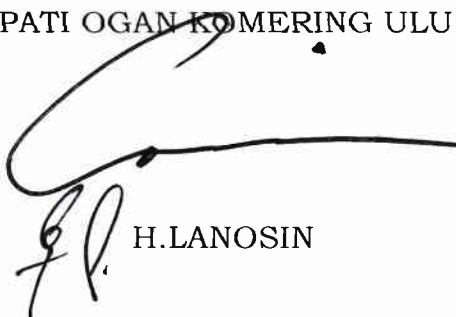
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Timur Nomor 5 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi pada RSUD OKU Timur, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur.

Ditetapkan di Martapura
pada tanggal, 1 Juli 2021
BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,



H. LANOSIN

Diundangkan di Martapura
pada tanggal, 2 Juli 2021

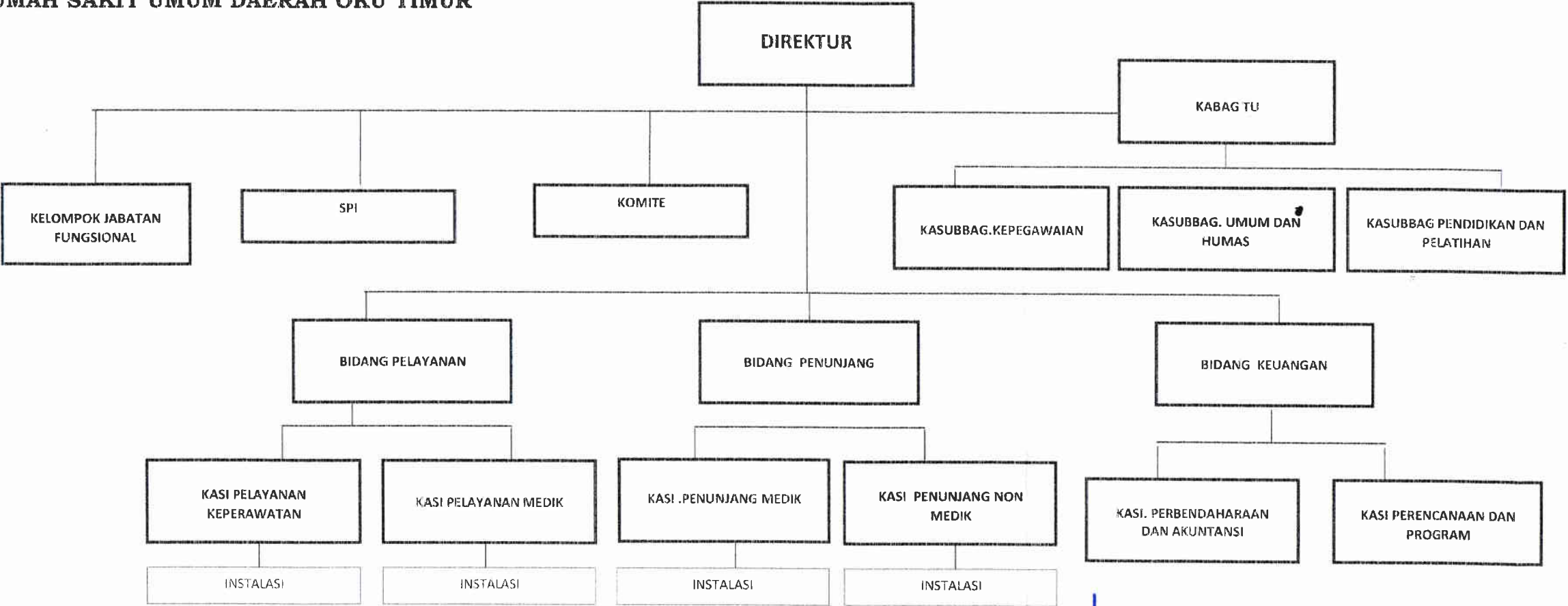
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR



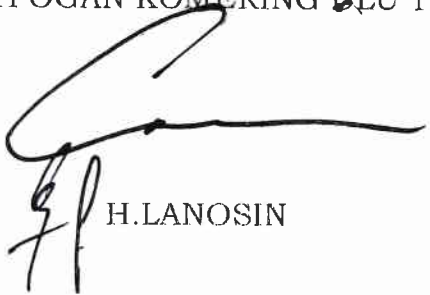
JUMADI

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU TIMUR TAHUN 2021 NOMOR 37

**STRUKTUR ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH OKU TIMUR**



BUPATI OGAN KOMERING ULU TIMUR,


H. LANOSIN