



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 4 TAHUN 2022

TENTANG

POLA TATA KELOLA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BADAN LAYANAN UMUM DAERAH
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HADJI BOEJASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 38 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pola Tata Kelola Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Hadji Boejasin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);

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 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 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 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
5. 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);
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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 171 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahasakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 99 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 99);
13. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 71 Tahun 2021 tentang Remunerasi Badan Layanan Umum Daerah Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor 71);
14. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 111 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Hadji Boejasin (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor 111);
15. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2021 Nomor 114);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG POLA TATA KELOLA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH BADAN LAYANAN UMUM DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH HADJI BOEJASIN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
4. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tanah Laut.
5. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Hadji Boejasin.
6. Dewan Pengawas adalah organ yang bertugas melakukan pengawasan terhadap pengelolaan Rumah Sakit Umum Daerah Hadji Boejasin.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja atau yang disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas pemerintahan.
9. Aparatur Sipil Negara adalah yang selanjutnya disingkat ASN adalah PNS dan PPPK sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
10. Tenaga Non Pegawai Negeri Sipil lainnya adalah Pegawai diluar ketentuan PNS dan PPPK yang memenuhi kualifikasi tertentu dan diangkat berdasarkan Keputusan Direktur dengan sumber penghasilannya berasal dari BLUD.
11. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
12. Dinas Kesehatan adalah perangkat daerah pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan yang menjadi kewenangan daerah.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah Badan Layanan Umum daerah Rumah Sakit Umum Daerah Hadji Boejasin yang selanjutnya disebut UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
14. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut 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.

15. Pola Pengelolaan Keuangan BLUD yang selanjutnya disebut PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
16. Fleksibilitas adalah keleluasaan dalam pola pengelolaan keuangan dengan menerapkan praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat tanpa mencari keuntungan dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
17. Praktek Bisnis yang Sehat adalah penyelenggaraan fungsi organisasi berdasarkan kaidah-kaidah manajemen yang baik dalam rangka pemberian layanan yang bermutu, berkesinambungan dan berdaya saing.
18. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
19. Pelayanan Kesehatan adalah upaya yang diberikan oleh Rumah Sakit kepada masyarakat, mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pencatatan, pelaporan, dan dituangkan dalam suatu sistem.
20. Pejabat pengelola BLUD adalah pemimpin BLUD yang bertanggung jawab terhadap kinerja operasional BLUD yang terdiri atas pejabat keuangan dan pejabat teknis.
21. Rencana Bisnis dan Anggaran BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Hadji Boejasin yang selanjutnya disebut Rencana Bisnis dan Anggaran adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Hadji Boejasin.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Pola Tata Kelola UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin adalah sebagai pedoman dan aturan bagi UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin dalam menyelenggarakan PPK- BLUD.
- (2) Tujuan ditetapkannya Pola Tata Kelola UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin meliputi:
 - a. memaksimalkan nilai UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin dengan cara menerapkan prinsip keterbukaan, akuntabilitas, dapat dipercaya, dan bertanggung jawab;
 - b. mendorong pengelolaan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin secara transparan dan efisien, serta memberdayakan fungsi dan meningkatkan kemandirian UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - c. mendorong UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin agar dalam membuat keputusan dan menjalankan kegiatan dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan pada ketentuan peraturan perundang-

- undangan sertakesadaran atas adanya tanggung jawab sosial UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin; dan
- d. meningkatkan kontribusi UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin dalam mendukung kesejahteraan umum masyarakat melalui pelayanan kesehatan guna meningkatkan derajat kesehatan.

Pasal 3

- (1) Pola Tata Kelola UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin merupakan peraturan internal UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin yang memuat antara lain:
 - a. kelembagaan;
 - b. prosedur kerja;
 - c. pengelompokan fungsi; dan
 - d. pengelolaan sumber daya manusia.
- (2) Prinsip pola tata kelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. responsibilitas; dan
 - d. indenpedensi.
- (3) Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memuat posisi jabatan, pembagian fungsi, tanggung jawab, hubungan kerja, dan wewenang.
- (4) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b memuat ketentuan hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi.
- (5) Pengelompokan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c memuat pembagian fungsi pelayanan dan fungsi pendukung sesuai dengan prinsip pengendalian internal untuk efektifitas pencapaian.
- (6) Pengelolaan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d memuat kebijakan mengenai pengelolaan sumber daya manusia yang berorientasi pada peningkatan pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 4

- (1) Transparansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a merupakan asas keterbukaan yang dibangun atas dasar kebebasan arus informasi, agar informasi secara langsung dapat diterima oleh yang membutuhkan serta dapat menumbuhkan kepercayaan masyarakat.
- (2) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, agar fungsi, struktur, dan sistem pada UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin dalam pengelolaannya dapat dipertanggungjawabkan terhadap semua pihak.
- (3) Responsibilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, merupakan kesesuaian atau kepatuhan di dalam mengelola UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin terhadap bisnis yang sehat dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Independensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, merupakan kemandirian pengelolaan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin

secara profesional tanpa benturan kepentingan dan pengaruh atau tekanan dari pihak manapun yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan atau prinsip bisnis yang sehat.

- (5) Akuntabilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diwujudkan dalam perencanaan, evaluasi, dan laporan/pertanggungjawaban dalam sistem pengelolaan keuangan, hubungan kerja dalam organisasi, manajemen sumber daya manusia, pengelolaan aset, dan manajemen pelayanan.

Pasal 5

- (1) Pelayanan pada Rumah Sakit Umum Daerah Hadji Boejasin terdiri dari:
1. pelayanan gawat darurat:
 - a. pelayanan kegawatdaruratan medik;
 - b. pelayanan traumatologi dan kegawatdaruratan bedah; dan
 - c. pelayanan kegawatdaruratan obstetri dan ginekologi.
 2. pelayanan instalasi rawat jalan:
 - a. pelayanan sub spesialis:
 - 1) Pelayanan Sub Spesialis Bedah Digestif
 - 2) Pelayanan Sub Spesialis Kemoterapi
 - b. pelayanan spesialis:
 - 1) pelayanan penyakit dalam;
 - 2) pelayanan bedah;
 - 3) pelayanan Kesehatan anak;
 - 4) pelayanan kandungan dan kebidanan;
 - 5) pelayanan penyakit jantung dan Pembuluh Darah;
 - 6) pelayanan penyakit saraf;
 - 7) pelayanan penyakit mata;
 - 8) pelayanan penyakit telinga, hidung tenggorokan – Kepala Leher;
 - 9) pelayanan penyakit kulit dan kelamin;
 - 10) pelayanan Rehabilitasi Medik;
 - 11) pelayanan penyakit paru;
 - 12) pelayanan Tuberkulosis *Directly Observed Treatment, Short-course* (DOTS);
 - 13) pelayanan kesehatan jiwa (psikiatri); dan
 - 14) pelayanan konservasi gigi.
 - c. pelayanan penyakit gigi dan mulut;
 - d. pelayanan psikologi;
 - e. pelayanan gizi;
 - f. pelayanan *medical check up* (MCU);
 - g. pelayanan VCT dan PDP; dan
 3. pelayanan rawat inap.
 4. pelayanan dialisis.
 5. pelayanan geriatri.
 6. Pelayanan Keluarga Berencana (KB).
 7. pelayanan tindakan medik operatif:
 - a. tindakan medik operatif terencana atau elektif; dan
 - b. tindakan medik operatif gawat darurat.
 8. pelayanan persalinan, perinatal, nifas dan ginekologi:

- a. pelayanan persalinan:
 - 1) pelayanan persalinan normal;
 - 2) pelayanan persalinan patologis pervaginam; dan
 - 3) pelayanan persalinan patologis dengan tindakan medik operatif.
 - b. pelayanan perinatal:
 - 1) pelayanan bayi komprehensif; dan
 - 2) pelayanan NICU.
 - c. pelayanan nifas dan ginekologi :
 - 1) pelayanan rawat gabung;
 - 2) pelayanan Pasca persalinan (nifas); dan
 - 3) pelayanan Ginekologi.
 - 9. pelayanan rawat intensif :
 - a. pelayanan stroke;
 - b. pelayanan ICU; dan
 - c. pelayanan PICU.
 - 10. pelayanan penunjang medik :
 - a. pelayanan pemeriksaan laboratorium :
 - 1) laboratorium patologi klinik; dan
 - 2) laboratorium patologi anatomi.
 - 3) Bank Darah
 - b. pelayanan pemeriksaan radiologi.
 - 11. pelayanan penunjang non medik :
 - a. pelayanan farmasi;
 - b. pelayanan gizi;
 - c. pelayanan rekam medik;
 - d. pelayanan pemulasaraan jenazah;
 - e. pelayanan CSSD (pelayanan *laundry*);
 - f. pelayanan pemeliharaan sarana rumah sakit;
 - g. pelayanan sanitasi;
 - h. pelayanan ambulan;
 - i. pelayanan promosi kesehatan rumah sakit; dan
 - j. pelayanan pengaduan masyarakat.
 - 12. pelayanan administrasi manajemen
 - 13. pencegahan pengendalian infeksi
 - 14. Pelayanan lainnya.
- (2) Jenis pelayanan pada rumah sakit sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direktur.

BAB II

POLA TATA KELOLA

Bagian Kesatu

Identitas

Pasal 6

- (1) Nama rumah sakit adalah UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin.
- (2) Jenis rumah sakit adalah Rumah Sakit Umum.

- (3) Kelas rumah sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C.
- (4) Alamat rumah sakit adalah di jalan A.Yani Km.68 RT.06 RW.03 Kelurahan Sarang Halang Kecamatan Pelaihari.
- (5) Logo UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin adalah:



- a. palang melambangkan upaya untuk memberikan pelayanan kesehatan yang bermutu;
- b. siluet tajau emas melambangkan pengayoman dalam pelayanan kesehatan di Kabupaten Tanah Laut;
- c. bentuk oval melambangkan fleksibilitas secara psikologis, bentuk *circular* dianggap lebih ramah karena nyaman di mata manusia. Logo yang dirancang dengan menggunakan lingkaran, elips, spiral, dan oval bisa menyampaikan banyak makna positif seperti alam, keramahan, kekeluargaan, persahabatan, dan cinta;
- d. warna biru mencerminkan bahwa RSUD Hadji Boejasin dapat diandalkan dan bertanggung jawab dalam setiap pelayanannya; dan
- e. warna hijau mencerminkan nilai-nilai dasar budaya organisasi yaitu kejujuran, tanggung jawab, visioner, disiplin, kerjasama, adil, dan peduli.

Bagian Kedua

Visi, Misi, Motto, Tujuan, dan Nilai

Pasal 7

- (1) Visi UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin adalah “Menjadikan RSUD Hadji Boejasin yang Unggul dan Nyaman”.
- (2) Misi UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin meliputi:
 - a. meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang profesional;
 - b. memberikan pelayanan unggulan yang ditunjang dengan peralatan canggih dan tempat yang representatif;
 - c. mewujudkan manajemen modern dengan mengutamakan kebersamaan; dan
 - d. meningkatkan kepuasan pelanggan dan kesejahteraan karyawan.
- (3) Motto UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin adalah kesembuhan, keselamatan jiwa, dan kepuasan Pasien merupakan kebahagiaan kami.
- (4) Tujuan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin meliputi:
 - a. tercapainya peningkatan kualitas layanan kesehatan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin dengan memberikan pelayanan yang bermutu, terjangkau, dan paripurna;
 - b. tercapainya kualitas dukungan operasional organisasi yang maupun mendukung dan memperlancar dalam pelaksanaan pelayanan baik internal maupun eksternal dalam rangka memberikan kepuasan terhadap pengguna pelayanan;
 - c. meningkatkan kepuasan masyarakat atas layanan kesehatan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin; dan

- d. meningkatnya kualitas dukungan operasional organisasi.
- (5) Nilai-nilai dasar UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin meliputi Profesionalisme (*Professionalism*), Kepedulian (*Responsiveness*), Kepuasan Pelanggan (*Customer Satisfaction*), Keterbukaan (*Transparancy*), Efisiensi (*Efficiency*), dan Keadilan (*Equity*).

Bagian Ketiga Struktur Organisasi

Pasal 8

Struktur organisasi UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin meliputi:

- a. direktur;
- b. kepala bagian umum, administrasi, dan keuangan;
- c. kepala bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
- d. kepala bidang pelayanan keperawatan;
- e. kepala bidang pelayanan non medik;
- f. kepala subbagian umum dan kepegawaian;
- g. kepala subbagian perencanaan, dan keuangan;
- h. kepala subbagian hukum, humas, dan organisasi;
- i. kepala seksi pelayanan medik;
- j. kepala seksi penunjang medik;
- k. kepala seksi keperawatan dan rawat jalan;
- l. kepala seksi keperawatan gawat darurat dan rawat inap;
- m. kepala seksi mutu dan sumber daya pelayanan non medik;
- n. kepala seksi perbekalan dan pemeliharaan sarana prasarana non medik;
- o. komite;
- p. satuan pemeriksaan internal;
- q. instalasi/unit; dan
- r. kelompok jabatan fungsional.

Pasal 9

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a mempunyai tugas:
 - a. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi penyelenggaraan kegiatan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin agar lebih efisien dan produktivitas;
 - b. merumuskan penetapan kebijakan teknis UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin serta kewajiban lainnya sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati;
 - c. menyusun renstra;
 - d. menyiapkan Rencana Bisnis dan Anggaran;
 - e. mengusulkan calon pejabat keuangan dan pejabat teknis kepada Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menetapkan pejabat lainnya sesuai dengan kebutuhan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin selain pejabat yang telah ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan BLUD yang dilakukan oleh

- pejabat keuangan dan pejabat teknis, mengendalikan tugas pengawasan internal, serta menyampaikan dan mempertanggungjawabkan kinerja operasional serta keuangan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin kepada Bupati;
- h. menetapkan peraturan dan/atau keputusan, baik yang bersifat teknis maupun keuangan yang bersumber dari BLUD pada rumah sakit; dan
 - i. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab umum operasional dan keuangan.

Pasal 10

Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 bertindak selaku kuasa pengguna anggaran/kuasa pengguna barang.

Pasal 11

- (1) Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf b mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan rencana kegiatan, pengelolaan keuangan dan aset, penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan serta administrasi penelitian dan pengembangan, fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat serta pengembangan organisasi dan tata laksana UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan umum penyelenggaraan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan program kerja dan rencana kegiatan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kegiatan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan; dan
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan fasilitasi hukum dan kerja sama,

hubungan masyarakat serta pengembangan organisasi dan tata kerja UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin.

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana pemberian layanan, standar mutu, standar biaya, dan standar keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan penunjang medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pengembangan penyelenggaraan layanan medik dan penunjang medik;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumusan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif dan darurat;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana medik, dan penunjang medik; dan
 - f. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik.

Pasal 13

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan serta pembinaan dan perumusan standar mutu, standar biaya, dan standar keselamatan pasien
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pengembangan penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumusan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan

- pengendalian pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan; dan
- f. monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Non Medik mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana pemberian layanan, standar mutu, standar biaya, dan standar keselamatan pasien di bidang pelayanan non medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Non Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan perumusan bahan kebijakan teknis pelayanan non medik;
 - b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pengembangan penyelenggaraan layanan farmasi, pelayanan *laundry*/binatu, pengolahan makanan/gizi, CSSD (*Central Sterile Supply Departement*), pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, dan pelayanan nonmedik lainnya;
 - c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumusan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan non medik;
 - d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan non medik;
 - e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan non medik;
 - f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana non medik;
 - g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pengelolaan rekam medik dan sistem informasi manajemen UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin; dan
 - h. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Non Medik mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan rencana pemberian layanan, standar mutu, standar biaya, dan standar keselamatan pasien di bidang pelayanan non medik.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Non Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perumusan bahan kebijakan teknis pelayanan non medik;
- b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pengembangan penyelenggaraan layanan farmasi, pelayanan *laundry*/binatu, pengolahan makanan/gizi, CSSD (*Central Sterile Supply Departement*), pemeliharaan sarana prasarana dan alat kesehatan, informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, dan pelayanan nonmedik lainnya;
- c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perumusan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan non medik;
- d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian penyelenggaraan pelayanan non medik;
- e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan non medik;
- f. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana non medik;
- g. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan, dan pengendalian perencanaan dan pengelolaan rekam medik dan sistem informasi manajemen UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin; dan
- h. pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan medik dan penunjang medik.

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga dan perlengkapan, dan administrasi kepegawaian serta fasilitasi pendidikan dan pelatihan, penelitian, dan pengembangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan ketatausahaan, kearsipan, perpustakaan, rumah tangga dan perlengkapan, dan administrasi kepegawaian serta fasilitasi pendidikan dan pelatihan, penelitian, dan pengembangan;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi surat menyurat, penggandaan, pencetakan, dan ekspedisi;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemilahan, pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, akuisisi arsip, penetapan jadwal retensi, dan penghapusan arsip;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan dan penyiapan akomodasi tamu;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan umum UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;

- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi serta pemeliharaan kendaraan dinas dan kendaraan operasional lainnya;
- i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan rumah dinas;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan kebersihan lingkungan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- k. menyiapkan bahan dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan analisa jabatan;
- l. menyiapkan bahan dan memproses administrasi pembayaran gaji dan tunjangan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta pengembangan sumber daya manusia, dan fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan;
- n. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan rencana kegiatan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan, penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan serta penatausahaan aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyusunan program dan rencana kegiatan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - b. menghimpun, mengolah, menganalisa, dan menyajikan data UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan Rencana Strategis (renstra) dan rencana bisnis anggaran UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi penyusunan program dan rencana kegiatan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan laporan akuntabilitas kinerja UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU);
 - i. menyiapkan bahan dan mengelola penatausahaan serta akuntansi keuangan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penatausahaan aset;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja dan pertanggungjawaban keuangan dan aset;

- l. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemeriksaan internal maupun eksternal serta tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat, dan pengembangan organisasi serta pembinaan ketatalaksanaan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan fasilitasi hukum dan kerja sama, hubungan masyarakat, dan pengembangan organisasi serta pembinaan ketatalaksanaan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - b. menyiapkan bahan dan kajian peraturan perundang-undangan di bidang kesehatan dan kerumahsakitatan serta ketentuan teknis pendukung lainnya;
 - c. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendampingan bantuan dan perlindungan hukum tenaga UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi dengan para pihak terkait penyelesaian masalah hukum pada UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan regulasi pelaksanaan administrasi dan pelayanan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi administrasi penyelenggaraan hubungan kerja sama UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi hubungan masyarakat, dan pemberian informasi serta keprotokolan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan analisa susunan organisasi dan tata kerja, pengembangan instalasi/unit, dan peta proses bisnis serta evaluasi efektivitas organisasi UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan standar operasional prosedur, standar pelayanan, dan ketatalaksanaan pelaksanaan administrasi dan pelayanan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan penyelenggaraan penilaian izin dan penetapan kelas UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin, akreditasi UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin, dan Reformasi Birokrasi serta Zona Integritas;
 - k. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja Sub Bagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Organisasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 19

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan dan jenis kegiatan pelayanan medik dasar, spesialis dan subspesialis pada rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan sumber daya tenaga medis, sarana dan prasarana pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun standar mutu, standar harga, dan standar keselamatan pasien pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional prosedur pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan layanan, sumber daya tenaga medis, sarana dan prasarana medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun pengalokasian sumber daya tenaga medis rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penatausahaan administrasi pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta peralatan medik;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 20

- (1) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan dan jenis kegiatan pelayanan penunjang medik dasar, spesialis dan subspesialis pada rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan sumber daya tenaga penunjang medik, sarana dan prasarana pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun standar mutu, standar harga, dan standar keselamatan pasien pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;

- d. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional prosedur pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun rencana pengembangan layanan, sumber daya tenaga penunjang medik, sarana dan prasarana penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun pengalokasian sumber daya tenaga penunjang medik pada medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penatausahaan administrasi pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta peralatan penunjang medik;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pelayanan penunjang medik rawat jalan, rawat inap, intensif, dan darurat; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 21

- (1) Kepala Seksi Keperawatan dan Rawat Jalan mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengatur, membimbing, dan memantau pengembangan mutu, penegakan profesi dan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan mutu, penegakan profesi, dan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - b. menyiapkan bahan dan analisa kebutuhan sumber daya penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - c. menyiapkan bahan dan analisa kebutuhan sarana prasarana penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - d. menyiapkan bahan dan analisa standar biaya penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan mutu dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi serta pengaturan sumber daya dan sarana prasarana keperawatan dan kebidanan

- rawat jalan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan penegakan profesi keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan mutu dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan rawat jalan;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan keperawatan dan kebidanan rawat jalan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 22

- (1) Kepala Seksi Keperawatan Intensif, Gawat Darurat, dan Rawat Inap mempunyai tugas menyiapkan bahan, mengatur, membimbing dan memantau pengembangan mutu, penegakan profesi, dan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengembangan mutu, penegakan profesi, dan penyelenggaraan asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
 - b. menyiapkan bahan dan analisa kebutuhan sumber daya penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
 - c. menyiapkan bahan dan analisa kebutuhan sarana prasarana penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
 - d. menyiapkan bahan dan analisa standar biaya penyelenggaraan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
 - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis pengembangan mutu dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan standar operasional prosedur pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan distribusi serta pengaturan sumber daya dan sarana prasarana keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan penegakan profesi keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan mutu dan keselamatan pasien asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan layanan asuhan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan

- rawat inap;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan keperawatan dan kebidanan intensif, darurat, dan rawat inap; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 23

- (1) Kepala Seksi Mutu dan Sumber Daya Pelayanan Non Medik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan standar kendali mutu, biaya dan keselamatan pasien serta analisa kebutuhan, distribusi dan pengaturan sumber daya tenaga non medik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan dan jenis kegiatan pelayanan non medik, antara lain layanan farmasi, laundry/binatu, pengolahan makanan/gizi, CSSD (*Central Sterile Supply Departement*), rekam medik, sistem informasi dan komunikasi, pemulasaran jenazah, dan pelayanan nonmedik lainnya;
 - b. menyiapkan bahan dan menyusun standar mutu, standar harga, dan standar keselamatan pasien pelayanan non medik;
 - c. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional prosedur pelayanan non medik;
 - d. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan sumber daya tenaga non medik;
 - e. menyiapkan bahan dan menyusun pengalokasian serta distribusi sumber daya tenaga non medik;
 - f. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi rekam medik dan sistem informasi manajemen UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penatausahaan administrasi pelayanan non medik;
 - h. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan pelaksanaan mutu dan keselamatan pasien pelayanan non medik;
 - i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengawasan dan penegakan profesi non medik;
 - j. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan non medik;
 - k. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pelayanan non medik; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Pasal 24

- (1) Kepala Seksi Perbekalan dan Pemeliharaan Sarana Prasarana Non Medik mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan perbekalan dan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan dan jenis sarana

prasarana pendukung layanan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin seperti kebutuhan listrik, jaringan air, pasokan tabung oksigen, pengolahan limbah UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin dan lainnya beserta perbekalannya;

- b. menyiapkan bahan dan menyusun analisa kebutuhan sumber daya tenaga penyelenggara pengelolaan perbekalan dan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
- c. menyiapkan bahan dan menyusun rencana serta melaksanakan pengadaan sarana prasarana dan perbekalan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
- d. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis pemanfaatan dan penggunaan sarana prasarana dan perbekalan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
- e. menyiapkan bahan dan menyusun standar operasional prosedur kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
- f. menyiapkan bahan dan menyusun jadwal pemeliharaan dan pergantian unit sarana prasarana UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana dan perbekalan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana dan perbekalan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya

Pasal 25

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf o dibentuk untuk penyelenggaraan fungsi tertentu di UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*) serta meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Pembentukan Komite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar pelayanan UPTD RSUD Hadji Boejasin, memantau pelaksanaannya, pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota fungsional dan mengembangkan program pelayanan.
- (4) Komite dibentuk oleh Direktur, dengan susunan organisasi berdasarkan kebutuhan untuk masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun.
- (5) Komite berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 26

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf p merupakan unsur organisasi yang bertugas melaksanakan pengawasan serta audit kinerja internal UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin.

- (2) Satuan Pemeriksaan Internal dibentuk oleh Direktur, dengan susunan organisasi berdasarkan kebutuhan untuk masa kerja paling lama 3 (tiga) tahun.
- (3) Satuan Pemeriksaan Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Pembentukan, fungsi, dan uraian tugas Komite UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin diatur melalui Peraturan dan/atau Keputusan Direktur.

Pasal 27

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf q merupakan penyelenggara pelayanan fungsional baik medis maupun non medis sebagai bagian dari kelengkapan sarana dan prasarana di UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin.
- (2) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi dalam jabatan fungsional yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepadaDirektur.
- (3) Instalasi memiliki tugas membantu Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (4) Jumlah dan jenis instalasi disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Instalasi mempunyai fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Unit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf q merupakan unit penyelenggara pelayanan fungsional baik medis maupun non medis sebagai bagian dari kelengkapan sarana dan prasarana di UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin.
- (2) Unit dipimpin oleh seorang Kepala Unit dalam jabatan fungsional yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepadaDirektur.
- (3) Unit memiliki tugas membantu Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan fungsional sesuai fungsi dan peruntukannya.
- (4) Jumlah dan jenis unit disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud padaayat (3), unit mempunyai fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf r terdiri dari jumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuaibidang keahliannya.
- (2) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada kebutuhan dan beban kerja UPTD BLUD RSUD Hadji

Boejasin.

- (3) Kelompok Jabatan fungsional bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Pembina dan Pengawas

Pasal 30

Pembina dan pengawas UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin terdiri atas:

- a. pembina teknis dan pembina keuangan;
- b. satuan pengawas internal; dan
- c. dewan pengawas.

Pasal 31

- (1) Pembina Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a yaitu Kepala Perangkat Daerah yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (2) Pembina Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a yaitu PPKD.

Pasal 32

- (1) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf (b) dapat dibentuk oleh Direktur untuk pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Satuan pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu pengawas internal yang berkedudukan langsung dibawah Direktur.
- (3) Pembentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan:
 - a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen; dan
 - c. *volume* dan/atau jangkauan pelayanan

Pasal 33

- (1) Tugas satuan pengawas internal, membantu manajemen untuk:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas; dan
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai satuan pengawas internal yang bersangkutan harus memenuhi syarat:
 - a. sehat jasmani dan rohani;

- b. memiliki keahlian, integritas, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
- c. memahami penyelenggaraan pemerintahan Daerah;
- d. memahami tugas dan fungsi UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
- e. memiliki pengalaman teknis pada UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
- f. berijazah paling rendah D-3 (Diploma 3);
- g. pengalaman kerja paling sedikit 3 (tiga) tahun;
- h. berusia paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun pada saat mendaftar pertama kali;
- i. tidak pernah dihukum karena melakukan tindak pidana yang merugikan keuangan negara atau keuangan Daerah;
- j. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
- k. mempunyai sikap independen dan objektif.

Pasal 34

- (1) Dewan Pengawas dibentuk dengan Keputusan Bupati atas usulan Direktur.
- (2) Jumlah Anggota Dewan Pengawas ditetapkan sebanyak 3 (tiga) orang atau 5 (lima) orang sesuai kebutuhan dan salah seorang diantaranya ditetapkan sebagai Ketua Dewan Pengawas.
- (3) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut apabila:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, sebesar Rp30.000.000.000,00 (tiga puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir sebesar Rp150.000.000.000,00 (seratus lima puluh miliar rupiah) sampai dengan Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).
- (4) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut apabila:
 - a. realisasi pendapatan menurut laporan realisasi anggaran 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp100.000.000.000,00 (seratus miliar rupiah); atau
 - b. nilai aset menurut neraca 2 (dua) tahun terakhir, lebih besar dari Rp500.000.000.000,00 (lima ratus miliar rupiah).

Pasal 35

- (1) Dewan Pengawas bertugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin yang dilakukan oleh Pejabat Pengelola sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Dewan Pengawas berkewajiban:
 - a. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai Rencana Bisnis dan Anggaran yang diusulkan oleh Direktur;
 - b. mengikuti perkembangan kegiatan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin dan memberikan pendapat serta saran kepada Bupati mengenai setiap masalah yang dianggap penting bagi pengelolaan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - c. melaporkan kepada Bupati melalui sekretaris daerah tentang kinerja UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan pengelolaan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - e. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja, baik keuangan maupun non keuangan, serta memberikan saran dan catatan-catatan penting untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola; dan
 - f. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja.
- (3) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Bupati secara berkala melalui Sekretaris Daerah paling sedikit 4 (empat) kali dalam satu tahun dan sewaktu-waktu diperlukan.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya, Dewan Pengawas mempunyai wewenang:
 - a. menerima dan memberikan penilaian terhadap laporan kinerja dan keuangan Rumah Sakit dari Direktur UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - b. menerima laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Satuan Pemeriksa Internal Rumah Sakit dengan sepengetahuan Direktur UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin dan memantau pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut;
 - c. meminta penjelasan dari Direksi dan/atau pejabat manajemen lainnya mengenai penyelenggaraan pelayanan di UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin dengan sepengetahuan Direktur UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin sesuai dengan Peraturan Internal Rumah Sakit (*hospital by laws*) atau Dokumen Pola Tata Kelola (*corporate governance*);
 - d. meminta penjelasan dari komite atau unit nonstruktural di UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin terkait pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Pengawas sesuai dengan Peraturan Internal Rumah Sakit (*hospital by laws*) atau Dokumen Pola Tata Kelola (*corporate governance*);
 - e. berkoordinasi dengan Direktur UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin dalam menyusun Peraturan Internal Rumah Sakit (*hospital by laws*) atau Dokumen Pola Tata Kelola (*corporate governance*), untuk ditetapkan oleh pemilik; dan
 - f. memberikan rekomendasi perbaikan terhadap pengelolaan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin.

Pasal 36

- (1) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 3 (tiga) orang sebagaimana dimaksud Pasal 34 ayat (3) dapat terdiri dari unsur-unsur:
 - a. 1 (satu) orang pejabat Perangkat Daerah yang menyelenggarakan

- urusan pemerintahan bidang kesehatan;
- b. 1 (satu) orang pejabat Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang keuangan Daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin.
- (2) Jumlah anggota Dewan Pengawas paling banyak 5 (lima) orang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (4) dapat terdiri dari unsur-unsur:
- a. 2 (dua) orang pejabat Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang kesehatan;
 - b. 2 (dua) orang pejabat Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang keuangan Daerah; dan
 - c. 1 (satu) orang tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin.
- (3) Tenaga ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c dapat berasal dari tenaga profesional, atau perguruan tinggi yang memahami tugas fungsi, kegiatan, dan layanan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin.
- (4) Anggota Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat diangkat menjadi anggota Dewan Pengawas pada 3 (tiga) BLUD.
- (5) Pengangkatan anggota Dewan Pengawas dilakukan setelah Pejabat Pengelola diangkat.
- (6) Kriteria yang dapat diusulkan menjadi anggota Dewan Pengawas, yaitu:
- a. sehat jasmani dan rohani;
 - b. memiliki keahlian, integritas, kepemimpinan, pengalaman, jujur, perilaku yang baik, dan dedikasi yang tinggi untuk memajukan dan mengembangkan RSUD Hadji Boejasin;
 - c. memahami penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
 - d. memiliki pengetahuan yang memadai tugas dan fungsi UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - e. menyediakan waktu yang cukup untuk melaksanakan tugasnya;
 - f. berijazah paling rendah S-1 (Strata Satu);
 - g. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun terhadap unsur sebagaimana dimaksud pada ayat (3);
 - h. tidak pernah menjadi anggota Direksi, Dewan Pengawas, atau Komisaris yang dinyatakan bersalah menyebabkan badan usaha yang dipimpin dinyatakan pailit;
 - i. tidak sedang menjalani sanksi pidana; dan
 - j. tidak sedang menjadi pengurus partai politik, calon kepala daerah atau calon wakil kepala daerah, dan/atau calon anggota legislatif.

Pasal 37

- (1) Masa jabatan anggota Dewan Pengawas ditetapkan 5 (lima) tahun, dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya apabila belum berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun.
- (2) Dalam hal batas usia anggota Dewan Pengawas sudah berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun, Dewan Pengawas dari unsur tenaga ahli

dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan berikutnya.

- (3) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan oleh Bupati, karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. masa jabatan berakhir; atau
 - c. diberhentikan sewaktu-waktu.
- (4) Anggota Dewan Pengawas diberhentikan sewaktu- waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, karena:
 - a. tidak dapat melaksanakan tugasnya dengan baik;
 - b. tidak melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. terlibat dalam tindakan yang merugikan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin;
 - d. dinyatakan bersalah dalam putusan Pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. mengundurkan diri; dan
 - f. terlibat dalam tindakan kecurangan yang mengakibatkan kerugian pada UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin, negara, dan/atau Daerah.

Pasal 38

- (1) Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Dewan Pengawas, Direktur dapat mengangkat seorang Sekretaris Dewan Pengawas dengan persetujuan Dewan Pengawas.
- (2) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas dalam pengelolaan ketatausahaan Dewan Pengawas.
- (3) Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bukan merupakan anggota Dewan Pengawas dan tidak dapat bertindak sebagai Dewan Pengawas.
- (4) Masa jabatan Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 5 (lima) tahun.

Pasal 39

Segala biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas Dewan Pengawas termasuk honorarium Anggota dan Sekretaris Dewan Pengawas dibebankan pada anggaran UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin dan dimuat dalam Rencana Bisnis dan Anggaran.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Prosedur Kerja

Pasal 40

- (1) Prosedur kerja dalam Tata Kelola UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin menggambarkan pola hubungan dan mekanisme kerja antar posisi jabatan dan fungsi dalam organisasi.

- (2) Prosedur kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam rangka memberikan pelayanan kepada masyarakat yang dituangkan dalam bentuk Standar Prosedur Operasional pelayanan.
- (3) Standar Prosedur Operasional pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan oleh pelaksana kegiatan sesuai kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Standar Prosedur Operasional pelayanan yang telah disusun dilakukan evaluasi secara berkala dan dapat dibuat Standar Prosedur Operasional pelayanan baru atau revisi jika diperlukan.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan satuan organisasi pada UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan pendekatan lintas fungsi (*cross functional approach*) secara vertikal dan horizontal di lingkungan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin maupun dengan instansi lain sesuai tugas dan fungsi masing-masing.

Pasal 42

Setiap pimpinan organisasi pada UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin wajib:

- a. mengawasi bawahannya masing-masing, dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah penyelesaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
- c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala.

Bagian Kedua Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Paragraf 1 Tujuan Pengelolaan

Pasal 43

Pengelolaan sumber daya manusia bertujuan untuk pemenuhan sumber daya manusia pada UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pencapaian organisasi secara efektif dan efisien.

Paragraf 2 Sumber Daya Manusia

Pasal 44

- (1) Sumber daya manusia UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin terdiri atas:
 - a. pejabat pengelola, dan
 - b. pegawai.

- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertanggung jawab terhadap kinerja umum operasional, pelaksanaan kebijakan fleksibilitas dan keuangan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin dalam pemberian layanan.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyelenggarakan kegiatan untuk mendukung kinerja UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin.
- (4) Pejabat Pengelola UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin berasal dari:
 - a. Pegawai Negeri Sipil; dan/atau
 - b. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pegawai UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin berasal dari:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; atau
 - c. tenaga non Pegawai Negeri Sipil lainnya.

Pasal 45

- (1) Pengangkatan dan penempatan dalam jabatan Pejabat Pengelola dan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) berdasarkan kompetensi dan kebutuhan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa pengetahuan, keahlian, keterampilan, integritas, kepemimpinan, pengalaman, dedikasi dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya.

Pasal 46

- (1) Pejabat Pengelola UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (1) huruf a terdiri atas:
 - a. pemimpin;
 - b. pejabat keuangan; dan
 - c. pejabat teknis
- (2) Pejabat Pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pemimpin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah Direktur.
- (4) Pejabat Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (5) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Kepala Bidang atau Kepala Sub Bagian .
- (6) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab kepada Bupati melalui Dinas Kesehatan.
- (7) Pejabat Keuangan dan Pejabat Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 47

- (1) Pejabat keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat huruf b mempunyai tugas:

- a. merumuskan kebijakan terkait pengelolaan keuangan;
 - b. mengoordinasikan penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran
 - c. menyiapkan DPA;
 - d. melakukan pengelolaan pendapatan dan belanja;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan kas;
 - f. melakukan pengelolaan utang, piutang, dan investasi;
 - g. menyusun kebijakan pengelolaan barang milik daerah yang berada dibawah penguasaannya;
 - h. menyelenggarakan sistem informasi manajemen keuangan;
 - i. menyelenggarakan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan; dan
 - j. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Direktur sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab keuangan.
- (3) Pejabat keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran.
- (4) Pejabat keuangan, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran harus dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 48

- (1) Pejabat teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menyusun perencanaan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya;
 - b. melaksanakan kegiatan teknis operasional dan pelayanan sesuai dengan Rencana Bisnis dan Anggaran;
 - c. memimpin dan mengendalikan kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya, dan
 - d. tugas lainnya yang ditetapkan oleh Bupati dan/atau Direktur sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pejabat teknis dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi sebagai penanggung jawab kegiatan teknis operasional dan pelayanan di bidangnya.
- (3) Pelaksanaan tugas pejabat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkaitan dengan mutu, standarisasi, administrasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, dan peningkatan sumber daya lainnya.

Pasal 49

Syarat untuk dapat diangkat menjadi Direktur adalah:

- a. seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian bidang perumahsakit;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha

- guna kemandirian rumah sakit;
- c. mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemimpin perusahaan yang pailit;
- d. bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk menjalankan praktek bisnis yang sehat;
- e. memenuhi syarat administrasi kepegawaian, dan
- f. pernah memimpin fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama dan/atau pernah menjabat sebagai Direktur Rumah Sakit kelas D paling singkat diakumulasikan selama 3 (tiga) tahun.

Pasal 50

Syarat untuk dapat diangkat menjadi Kepala Bidang dan Kepala Bagian:

- a. memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan, dan berpengalaman dibidangnya;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan usaha guna kemandirian keuangan;
- c. mampu melaksanakan perbuatan hukum dan tidak pernah menjadi pemegang keuangan perusahaan yang dinyatakan pailit; dan
- d. bersedia membuat surat pernyataan kesanggupan untuk menjalankan prinsip pengelolaan yang sehat.

Pasal 51

Syarat untuk Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian adalah:

- a. seorang sarjana yang memenuhi kriteria keahlian, integritas, kepemimpinan, dan pengalaman di bidang pelayanan;
- b. berkelakuan baik dan memiliki dedikasi untuk mengembangkan pelayanan yang profesional;
- c. mampu melaksanakan koordinasi di lingkup pelayanan Rumah Sakit; dan
- d. bersedia membuat Surat Pernyataan kesanggupan untuk meningkatkan dan mengembangkan pelayanan di Rumah Sakit.

Paragraf 2

Pengangkatan Pegawai

Pasal 52

- (1) Pegawai pada UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja atau tenaga non Pegawai Negeri Sipil sesuai kebutuhan yang dipekerjakan secara kontrak atau secara tetap.
- (2) Pengangkatan Pegawai yang berasal dari Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengangkatan Pegawai yang berasal dari Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja atau tenaga non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan prinsip efisiensi, ekonomis, dan produktif dalam rangka peningkatan pelayanan.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengadaan, persyaratan, pengangkatan, penempatan, batas usia, masa kerja, hak, kewajiban dan pemberhentian Pegawai yang berasal dari tenaga non Pegawai Negeri Sipil lainnya diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Paragraf 3 Rotasi Pegawai

Pasal 53

- (1) Rotasi Pegawai dilaksanakan untuk peningkatan kinerja dan pengembangan karir.
- (2) Rotasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. penempatan Pegawai disesuaikan dengan kompetensi yang dimiliki;
 - b. masa kerja pada unit tertentu;
 - c. pengalaman pada bidang tugas tertentu;
 - d. kegunaannya dalam menunjang karir; dan
 - e. kondisi fisik dan psikis Pegawai.

Paragraf 4 Pemberhentian Pegawai

Pasal 54

- (1) Pemberhentian Pegawai berstatus Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian Pegawai berstatus Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja atau tenaga non Pegawai Negeri Sipil lainnya dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemberhentian atas permintaan sendiri; dan/atau
 - b. pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun.

Paragraf 5 Penghargaan dan Sanksi

Pasal 55

- (1) Penghargaan (*reward*) kepada Pegawai dapat berupa:
 - a. kesempatan untuk mengikuti pelatihan, seminar dan/atau loka karya;
 - b. kesempatan untuk mengikuti tugas belajar atau izin belajar;
 - c. pengembangan karier; dan/atau
 - d. pemberian insentif dan/atau honorarium pada pelaksanaan kegiatan yang bersumber dari anggaran BLUD sesuai dengan kemampuan keuangan UPTD BLUD RSUD Haji Boejasin.
- (2) Pemberian honorarium pada pelaksanaan kegiatan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Sanksi (*punishment*) kepada Pegawai yang melakukan pelanggaran diberikan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Remunerasi

Pasal 56

- (1) Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas, dan Pegawai UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin diberikan remunerasi.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan imbalan kerja, dapat berupa gaji, tunjangan tetap, insentif, bonus, pesangon dan/atau pensiun.
- (3) Remunerasi Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk honorarium.
- (4) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan usulan Pemimpin.
- (5) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keempat
Standar Pelayanan Minimal

Pasal 57

- (1) Untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan, dan kualitas pelayanan, UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin menetapkan standar pelayanan minimal.
- (2) Standar pelayanan minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mempertimbangkan kualitas, pemerataan, kesetaraan, dan kemudahan layanan.
- (3) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kelima
Pengelolaan Keuangan

Pasal 58

- (1) Pengelolaan keuangan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin berdasarkan pada prinsip efektifitas, efisiensi, dan produktivitas dengan berasaskan akuntabilitas dan transparansi.
- (2) Penatausahaan keuangan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin menerapkan sistem akuntansi berbasis akrual dan standar akuntansi pemerintahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengelolaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Keenam
Tarif Layanan

Pasal 59

- (1) UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atau jasa layanan atas pelayanan barang/jasa yang diberikan.
- (2) Imbalan atau jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam bentuk tarif layanan yang disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan atau perinvestasi dana.
- (3) Tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk imbal hasil yang wajar dan investasi dana dan menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
- (4) Penetapan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat serta kompetisi yang sehat.
- (5) Tarif Layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketujuh
Pendapatan dan Belanja

Paragraf 1
Pendapatan

Pasal 60

Pendapatan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin dapat bersumber dari:

- a. jasa layanan;
- b. hibah;
- c. hasil kerjasama dengan pihak lain;
- d. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- e. lain-lain pendapatan BLUD yang sah.

Pasal 61

- (1) Pendapatan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin yang bersumber dari jasa layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a berupa imbalan yang diperoleh dari jasa layanan yang diberikan kepada masyarakat.
- (2) Pendapatan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin yang bersumber dari hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b dapat berupa hibah terikat dan hibah tidak terikat yang diperoleh dari masyarakat atau badan lain.
- (3) Pendapatan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin yang bersumber dari hibah terikat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), digunakan sesuai dengan tujuan pemberian hibah, sesuai dengan peruntukannya yang selaras dengan tujuan UPTDBLUD RSUD Hadji Boejasin sebagaimana tercantum dalam naskah perjanjian hibah.
- (4) Hasil kerja sama dengan pihak lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c dapat berupa hasil yang diperoleh dari kerja sama UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin.

- (5) Pendapatan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf d berupa pendapatan yang berasal dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (6) Lain-lain pendapatan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf e, meliputi:
 - a. jasa giro;
 - b. pendapatan bunga;
 - c. keuntungan selisih nilai tukar rupiah terhadap mata uangasing;
 - d. komisi, potongan ataupun bentuk lain sebagai akibat dari penjualan dan/atau pengadaan barang dan/atau jasa oleh BLUD;
 - e. investasi; dan
 - f. pengembangan usaha.

Paragraf 2
Belanja

Pasal 62

- (1) Belanja UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin terdiri atas:
 - a. belanja operasi; dan
 - b. belanja modal.
- (2) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup seluruh belanja UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin untuk menjalankan tugas dan fungsi.
- (3) Belanja operasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi belanja Pegawai, belanja barang dan jasa, belanja bunga, dan belanja lain.
- (4) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup seluruh belanja UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin untuk perolehan aset tetap dan aset lainnya yang memberi manfaat lebih dari 12 (dua belas) bulan untuk digunakan dalam kegiatan UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin.
- (5) Belanja modal sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi belanja tanah, belanja peralatan dan mesin, belanja gedung dan bangunan, belanja jalan, irigasi dan jaringan, dan belanja aset tetap lainnya.

Pasal 63

Pendapatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dan belanja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedelapan
Pengelolaan Sumber Daya Lain

Pasal 64

- (1) Pengelolaan sumber daya lain terdiri dari sarana, prasarana, gedung dan jalan, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pengelolaan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan untuk optimalisasi mutu pelayanan dan kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin.

Bagian Kesembilan
Pengelolaan Lingkungan dan Limbah

Pasal 65

- (1) UPTD BLUD RSUD Hadji Boejasin wajib menjaga lingkungan baik internal maupun eksternal.
- (2) Pengelolaan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mendukung peningkatan mutu pelayanan yang berorientasi pada keamanan, kenyamanan, kebersihan, kesehatan, kerapian, keindahan, dan keselamatan.
- (3) Pengelolaan lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pengelolaan limbah rumah sakit.
- (4) Limbah rumah sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi limbah medis dan limbah non medis.
- (5) Pengelolaan Limbah sebagaimana di maksud pada ayat (4) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 66

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH



ALFIRIAL, SH, MH
NIP.19750203 199903 2 008

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 3 Januari 2022
BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H.SUKAMTA

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 3 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H.DAHNIAL KIFLI