



SALINAN

BUPATI SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI SEMARANG
NOMOR 106 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
dr. GUNAWAN MANGUNKUSUMO KELAS C PADA DINAS KESEHATAN
KABUPATEN SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SEMARANG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gunawan Mangunkusumo Kelas C Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Semarang.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 67 Tahun 1958 tentang Perubahan Batas-batas Wilayah Kotapraja Salatiga Dan Daerah Swatantra Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1652);

3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607) 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 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);
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573) ;
6. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga Dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019

- Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
 14. Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 20 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2016 Nomor 21) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Semarang Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Semarang Nomor 10);
 15. Peraturan Bupati Semarang Nomor 103 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2020 Nomor 106);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. GUNAWAN MANGUNKUSUMO KELAS C PADA DINAS KESEHATAN KABUPATEN SEMARANG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Semarang.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Semarang.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Semarang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Semarang.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
9. Rumah Sakit Umum Daerah dr. Gunawan Mangunkusumo selanjutnya disingkat RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo adalah Rumah Sakit Umum Daerah milik Pemerintah Daerah Kelas C yang merupakan unit organisasi bersifat khusus menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna, menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat, dan merupakan unit organisasi yang bersifat khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional, memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan bidang kepegawaian yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
10. Direktur adalah Direktur RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo.
11. Otonomi adalah kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta kepegawaian, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
12. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan

sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/ atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk meningkatkan efektivitas kelembagaan RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo dalam rangka mendukung tugas Perangkat Daerah guna membantu Bupati dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk mewujudkan organisasi RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo yang efektif, efisien, dan akuntabel dalam rangka mencapai visi dan misi RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo sesuai tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*) dan tata kelola klinis yang baik (*Good Clinical Governance*).

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 3

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo Kabupaten Semarang Kelas C pada Dinas Kesehatan.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 4

- (1) RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo merupakan unit organisasi yang bersifat khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara

profesional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan kepegawaian.

- (2) RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Tata Usaha, membawahi:
 1. Subbagian Perencanaan Dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum Dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pelayanan Dan Penunjang Medik, membawahi:
 1. Seksi Pelayanan Medik; dan
 2. Seksi Penunjang Dan Rekam Medik.
 - d. Bidang Keperawatan Dan Penunjang Non Medik, membawahi:
 1. Seksi Keperawatan; dan
 2. Seksi Penunjang Non Medik.
 - e. Bidang Sarana Dan Sanitasi, membawahi:
 1. Seksi Sarana; dan
 2. Seksi Higiene Dan Sanitasi.
 - f. Unit Organisasi Pendukung; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI, DAN PERINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan Rumah Sakit melalui pelayanan kesehatan dengan upaya penyembuhan, pemulihan, peningkatan, pencegahan, pelayanan rujukan, dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia kesehatan, penelitian, dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi;
 - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo sesuai dengan kewenangannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo;
 - d. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Direktur Rumah Sakit mempunyai perincian tugas:
 - a. merumuskan program kerja dan anggaran RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, bidang keperawatan dan penunjang non medik, serta bidang sarana dan sanitasi;
 - d. merencanakan dan melaporkan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur dan/ atau Standar Pelayanan termasuk penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit;

- e. menyelenggarakan manajemen RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo;
- f. merumuskan rencana dan program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan masyarakat dan pelayanan rujukan;
- g. menyelenggarakan pelayanan rujukan meliputi upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- h. mengendalikan manajemen Rumah Sakit dan manajemen mutu Rumah Sakit;
- i. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- j. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta pengabdian masyarakat;
- k. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah;
- l. menyelenggarakan pengelolaan urusan kepegawain, organisasi, hukum, hubungan masyarakat dan pemasaran, rumah tangga, perlengkapan dan umum serta teknologi informasi;
- m. menetapkan organisasi pendukung dan organisasi pelaksana untuk kelancaran operasionalisasi RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo;
- n. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan;
- o. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
- p. menandatangani surat perintah membayar;
- q. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
- r. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan yang dipimpinnya;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo;
- t. menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo;
- u. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan

- v. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 7

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan dan pelayanan administrasi dan teknis di bidang tata usaha, perencanaan dan evaluasi, keuangan, serta umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagian tata usaha mempunyai fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kegiatan perencanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan keuangan;
 - b. pengoordinasian kegiatan perencanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaporan dan evaluasi kegiatan perencanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, dan keuangan;
 - d. pelayanan administratif RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), bagian tata usaha mempunyai perincian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan anggaran bagian tata usaha berdasarkan rangkuman rencana kegiatan subbagian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - c. mengoordinasikan penyusunan program kerja RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kerja dan anggaran dengan seluruh bidang di lingkungan RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo;
 - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, perencanaan program, pengelolaan

- data elektronik dan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit serta inovasi pelayanan publik;
- f. menyelenggarakan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kearsipan, perpustakaan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia Rumah Sakit, humas dan keamanan, pengelolaan rumah tangga kantor, perbendaharaan barang dan aset, pelayanan hukum dan kemitraan serta penelitian dan pengembangan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan guna kelancaran tugas;
 - g. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian standar operasional prosedur dan/ atau standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
 - i. mengoordinasikan pelaporan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
 - j. mengoordinasikan laporan hasil penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal Rumah Sakit;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia;
 - l. mengoordinasikan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo;
 - m. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - n. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - o. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.

- (2) Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian tata usaha di bidang perencanaan dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), subbagian perencanaan dan keuangan mempunyai perincian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan anggaran subbagian perencanaan dan keuangan;
 - b. membagi tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. menghimpun dan meneliti bahan usulan program kerja dan anggaran dari masing-masing subbagian dan seksi melalui bidang atau bagian di lingkungan RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran / dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran dan / atau dokumen perencanaan Badan Layanan Umum Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
 - e. menyelenggarakan pengelolaan data elektronik dan sistem informasi manajemen Rumah Sakit;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo;
 - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo;
 - h. menyiapkan bahan proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. melaksanakan pengendalian dan verifikasi serta pelaporan bidang keuangan di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;
 - j. menyusun profil Rumah Sakit;
 - k. mengelola data dan informasi;
 - l. melaksanakan koordinasi penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian standar pelayanan minimal Rumah Sakit;
 - m. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi standar operasional prosedur dan/ atau standar pelayanan bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan fungsi akuntansi;
 - o. menyusun bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
 - p. mengoordinasikan pelaksanaan inovasi pelayanan publik;

- q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbagian perencanaan dan keuangan;
- s. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bagian tata usaha di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai perincian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan anggaran subbagian umum dan kepegawaian;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyiapkan bahan dalam rangka pelayanan urusan administrasi umum, rumah tangga, dan pengelolaan administrasi kepegawaian RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo;
 - d. melaksanakan dan mengelola kegiatan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik Daerah, bahan kerjasama, pengamanan, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
 - e. melaksanakan penatausahaan barang untuk keperluan rumah tangga Rumah Sakit sesuai dengan kebutuhan dan anggaran sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- f. melaksanakan inventarisasi barang kekayaan RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo untuk tertib administrasi;
- g. membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, daftar urut kepangkatan, nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lainnya demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya;
- i. mengoordinasikan kegiatan peningkatan kapasitas sumber daya manusia Rumah Sakit, pelayanan hukum dan kemitraan, penelitian dan pengembangan serta kegiatan humas dan keamanan;
- j. melaksanakan kegiatan tata kelola barang milik Daerah meliputi pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan barang milik Daerah;
- k. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian;
- l. mengelola pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia di Rumah Sakit;
- m. mengelola serta menyusun standar pelayanan dan standar operasional prosedur bidang tugasnya;
- n. mengelola dan menyusun laporan analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- o. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian;
- q. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan kegiatan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam

melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

- (2) Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo di bidang pelayanan dan penunjang medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pelayanan dan penunjang medik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan petunjuk teknis bidang pelayanan dan penunjang medik;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan penunjang medik;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan penunjang medik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), bidang pelayanan dan penunjang medik mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun program kerja dan anggaran bidang pelayanan dan penunjang medik;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - c. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik dan penunjang medik;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik di instalasi rawat jalan, instalasi gawat darurat, instalasi farmasi, instalasi bedah sentral, instalasi hemodialisa, instalasi *intensive care unit*, dan instalasi rehabilitasi medik.
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang penunjang medik di instalasi radiologi, instalasi laboratorium, pelayanan darah, instalasi gizi, dan instalasi rekam medis;
 - f. merumuskan kebijakan teknis penilaian mutu dan pengawasan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - g. merumuskan kebijakan teknis rencana kebutuhan sarana dan prasarana medik dan rekam medis;
 - h. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan tenaga medik dan tenaga penunjang lainnya;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang pelayanan dan penunjang medik;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan penunjang medik;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Medik

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik.
- (2) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan medik dan penunjang medik di bidang pelayanan medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi pelayanan medik mempunyai perincian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan anggaran seksi pelayanan medik;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan bidang sarana dan prasarana pelayanan medik;
 - d. mengoordinasikan dan menyelenggarakan pelayanan medik;
 - e. melaksanakan penilaian mutu pelayanan medik;
 - f. melaksanakan pengelolaan tenaga medik;
 - g. mengelola data pelayanan medik;
 - h. mengoordinasikan pelayanan instalasi gawat darurat, pelayanan rawat jalan, pelayanan ruang bedah, pelayanan rehabilitasi medik, pelayanan rawat intensif, pelayanan farmasi dan pelayanan hemodialisa;
 - i. melaksanakan administrasi tenaga medis (jam pelayanan, cuti dan tugas belajar);
 - j. melaksanakan pelayanan pasien tak dikenal;

- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan medik;
- l. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan seksi pelayanan medik;
- m. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Penunjang dan Rekam Medik

Pasal 12

- (1) Seksi Penunjang Medik dan Rekam Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan dan Penunjang Medik.
- (2) Seksi Penunjang Medik dan Rekam Medik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang pelayanan dan penunjang medik di bidang penunjang dan rekam medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi penunjang dan rekam medik mempunyai perincian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan anggaran seksi penunjang dan rekam medik;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menghimpun bahan-bahan rekam medis pada unit pelayanan medik dan instalasi;
 - d. melaksanakan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana penunjang medik;
 - e. menyelenggarakan dan mengoordinasikan kegiatan pelayanan radiologi, pelayanan laboratorium, pelayanan darah dan pelayanan gizi serta rekam medik;
 - f. melaksanakan pengelolaan data rekam medik;
 - g. melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan data rekam medik;
 - h. melaksanakan distribusi dan pengawasan penempatan pasien;
 - i. melaksanakan penilaian mutu pelayanan penunjang medik;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi penunjang dan rekam medik;

- k. menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan seksi penunjang dan rekam medik;
- l. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medik

Pasal 13

- (1) Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo di bidang keperawatan dan penunjang non medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, bidang keperawatan dan penunjang non medik mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan petunjuk teknis bidang keperawatan dan penunjang non medik;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang keperawatan dan penunjang non medik;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang keperawatan dan penunjang non medik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), bidang keperawatan dan penunjang non medik mempunyai perincian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan anggaran bidang keperawatan dan penunjang non medik;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan keperawatan, kebidanan dan penunjang non medik;
 - d. merumuskan kebijakan teknis bimbingan dan asuhan keperawatan dan kebidanan;
 - e. merumuskan kebijakan teknis pelayanan dan pengembangan keperawatan;

- f. merumuskan kebijakan teknis rencana kebutuhan sarana dan parasarana serta tenaga keperawatan dan kebidanan;
- g. merumuskan kebijakan teknis penilaian standar mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- h. menyelenggarakan kegiatan di bidang keperawatan dan penunjang non medik;
- i. mengoordinasikan pelayanan keperawatan dan kebidanan, pelayanan rawat inap dan *central sterile supply department*, dan pelayanan pengaduan publik;
- j. mengoordinasikan pelayanan penunjang non medik meliputi pemulasaraan jenazah, pelayanan ambulans, pelayanan perijinan dan pelayanan diklat dan magang;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan peningkatan mutu Rumah Sakit;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas bidang keperawatan dan penunjang non medik;
- m. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang keperawatan dan penunjang non medik;
- n. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Keperawatan

Pasal 14

- (1) Seksi Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medik.
- (2) Seksi Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang keperawatan dan penunjang non medik di bidang keperawatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi keperawatan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun program kerja dan anggaran seksi keperawatan;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. menyusun prosedur tetap pelayanan dan asuhan keperawatan dan kebidanan;
- d. melaksanakan pengelolaan rawat inap, informasi keperawatan, kebidanan, perinatal dan gerakan sayang ibu;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan keperawatan dan kebidanan, pelayanan rawat inap, pelayanan *central sterile supply department*, dan pelayanan pengaduan publik;
- f. melaksanakan penilaian standar mutu pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- g. menyusun rencana kebutuhan tenaga dan sarana dan prasarana keperawatan dan kebidanan;
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi keperawatan;
- i. membuat laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas seksi keperawatan;
- j. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Penunjang Non Medik

Pasal 15

- (1) Seksi Penunjang Non Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan dan Penunjang Non Medik.
- (2) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas bidang keperawatan dan penunjang non medik di bidang penunjang non medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi penunjang non medik mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran seksi penunjang non medik;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan sarana penunjang non medik;
 - d. melaksanakan pemulasaraan jenazah;
 - e. melaksanakan pelayanan ambulans;

- f. mengoordinasikan kegiatan peningkatan mutu Rumah Sakit, pelayanan perijinan di Rumah Sakit serta pelayanan diklat dan magang;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi penunjang non medik;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi penunjang non medik;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Sarana dan Sanitasi

Pasal 16

- (1) Bidang Sarana dan Sanitasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Bidang Sarana dan Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo di bidang sarana dan sanitasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, bidang sarana dan sanitasi mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan penyusunan kebijakan teknis di bidang sarana dan sanitasi;
 - b. penyusunan perencanaan bidang sarana dan sanitasi;
 - c. pembinaan dan pengendalian kegiatan bidang sarana dan sanitasi;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang sarana dan sanitasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang berkaitan dengan tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), bidang sarana dan sanitasi mempunyai perincian tugas:
 - a. menyusun program kerja dan anggaran bidang sarana dan sanitasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;

- c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan sanitasi;
- d. merumuskan kebijakan teknis pengadaan sarana, prasarana dan alat-alat kesehatan;
- e. merumuskan kebijakan teknis kalibrasi, pemeliharaan sarana, prasarana dan alat-alat kesehatan;
- f. merumuskan kebijakan teknis keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja;
- g. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan limbah, sampah medis dan sampah domestik serta limbah berbahaya;
- h. merumuskan kebijakan teknis pengelolaan sanitasi ruang, sterilisasi ruang dan linen;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan sanitasi;
- j. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan sanitasi;
- k. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 1
Seksi Sarana

Pasal 17

- (1) Seksi Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Sanitasi.
- (2) Seksi Sarana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang sarana dan sanitasi di bidang sarana RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), seksi sarana mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun program kerja dan anggaran seksi sarana;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan dan penyediaan sarana, prasarana dan alat-alat kesehatan;

- d. melaksanakan perawatan dan perbaikan pada peralatan kantor, gedung kantor, gedung pelayanan dan alat-alat kesehatan yang mengalami kerusakan;
- e. menyusun perencanaan kebutuhan dan melaksanakan teknis kalibrasi, pemeliharaan sarana, prasarana dan alat-alat kesehatan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja (K3);
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan seksi sarana;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi sarana;
- i. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Higiene Dan Sanitasi

Pasal 18

- (1) Seksi Higiene dan Sanitasi dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sarana dan Sanitasi.
- (2) Seksi Higiene dan Sanitasi mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang sarana dan sanitasi di bidang higiene dan sanitasi RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Higiene Dan Sanitasi mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran seksi higiene dan sanitasi;
 - b. membagi tugas kepada bawahan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan;
 - c. menyusun perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana bidang higiene dan sanitasi;
 - d. melaksanakan pengelolaan air bersih dan air minum;
 - e. melaksanakan pengelolaan sampah medis dan sampah domestik serta limbah berbahaya;
 - f. melaksanakan kegiatan pengelolaan instalasi air limbah;
 - g. melaksanakan pengelolaan sanitasi ruang, sterilisasi ruang dan linen;

- h. melaksanakan pengendalian serangga dan hewan pengganggu;
- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan halaman dan taman serta kebersihan lingkungan Rumah Sakit;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas seksi higiene dan sanitasi;
- k. menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan seksi higiene dan sanitasi;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Keenam
Unit Organisasi Pendukung

Pasal 19

- (1) Selain susunan organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo dibentuk unit organisasi pendukung yang bersifat non struktural yang terdiri dari Satuan Pemeriksaan Internal, Kelompok Staf Medis dan Komite, serta organisasi pelaksana berupa Instalasi.
- (2) Pembentukan unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

- (2) Jabatan Fungsional dilaksanakan oleh pejabat fungsional yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
- (3) Masing-masing tenaga fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) berada di lingkungan unit kerja Rumah Sakit sesuai dengan kompetensinya.
- (4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V DEWAN PENGAWAS

Pasal 22

- (1) Selain unsur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pada RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo dapat membentuk Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dalam rangka pembinaan dan pengawasan yang bersifat independen dan non teknis perumahsakitian yang bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibentuk dan ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI JABATAN

Pasal 23

- (1) Direktur merupakan Jabatan eselon IIIa atau Jabatan Administrator.
- (2) Kepala Bidang dan Kepala Bagian merupakan jabatan eselon IIIb atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IVa atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
OTONOMI KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VIII
OTONOMI KEUANGAN DAN BARANG MILIK DAERAH

Pasal 25

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur memiliki tugas dan kewenangan :
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Rumah Sakit yang dipimpinnya;

- f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam Rumah Sakit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo.

Pasal 27

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas Kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB IX
TATA KERJA

Pasal 28

- (1) RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo bersifat otonomi dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis serta menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah.
- (2) RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo dalam penyelenggaraan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibina dan bertanggung jawab kepada Dinas Kesehatan.
- (3) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 29

- (1) Direktur wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Direktur bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatan masing-masing.

Pasal 30

- (1) Setiap pimpinan masing-masing unit kerja pada RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.

- (2) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo tembusannya dapat disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 31

Setiap pimpinan unsur/unit organisasi di lingkungan RSUD dr. Gunawan Mangunkusumo wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplifikasi, sinkronisasi dan mekanisasi di dalam lingkungannya masing-masing serta dengan unit-unit lainnya.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Semarang Nomor 91 Tahun 2011 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Kantor Penanaman Modal dan Perijinan Terpadu, dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2011 Nomor 91) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2013 tentang Tugas Pokok, Fungsi, dan Rincian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektorat, Lembaga Teknis Daerah, Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Semarang (Berita Daerah Kabupaten Semarang Tahun 2013 Nomor 83), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku kecuali ketentuan tentang sub urusan bencana dan sub urusan kesatuan bangsa dan politik.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Ungaran
pada tanggal 30-12-2020

BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

Diundangkan di Ungaran
pada tanggal 30-12-2020

Pj.SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SEMARANG,

ttd.

SUKO MARDIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SEMARANG TAHUN 2020 NOMOR 109

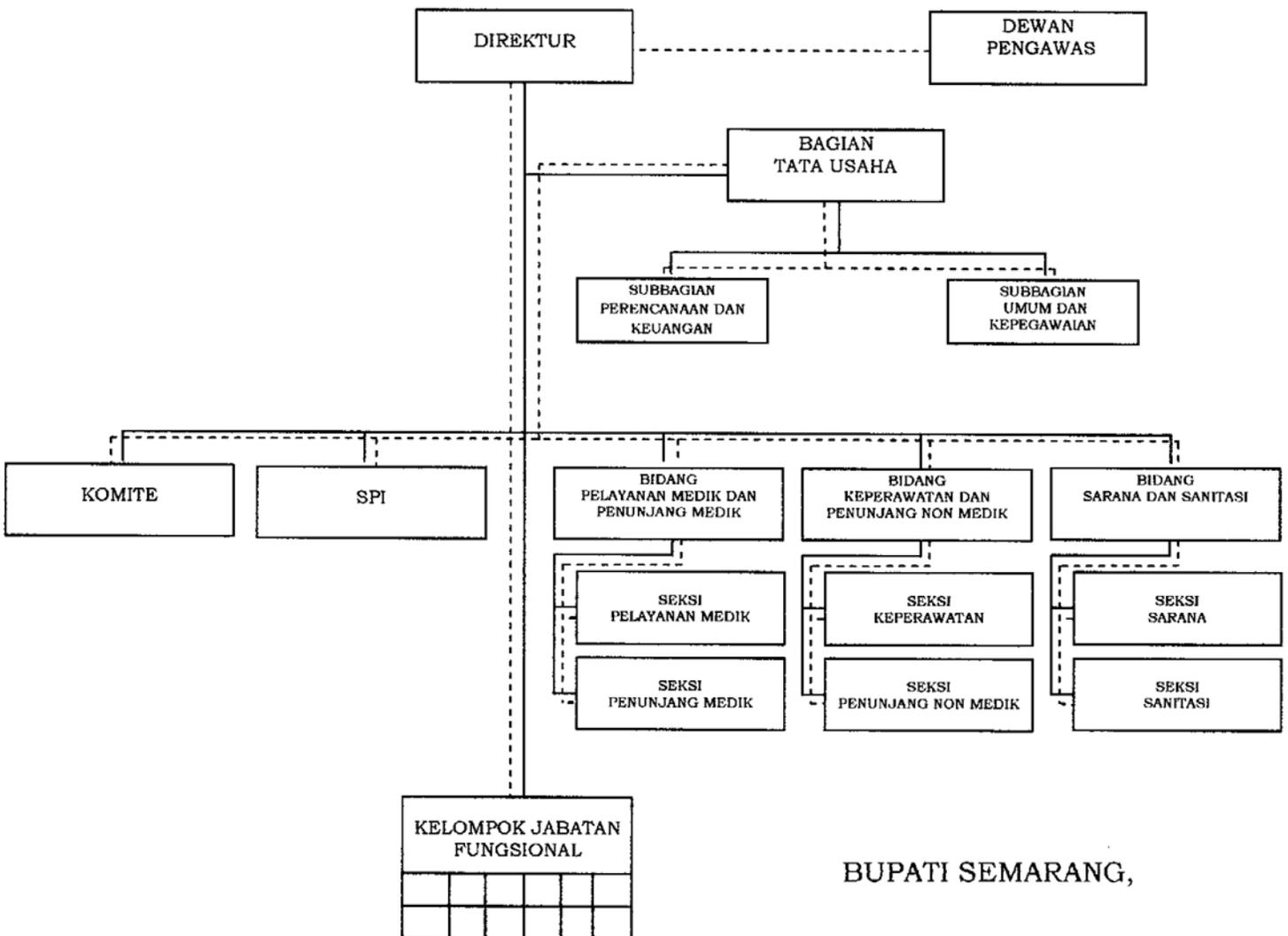
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SEMARANG,

The image shows a circular official stamp of the Secretariat of the Regional Government of Semarang. The stamp contains the text 'PEMERINTAH KABUPATEN SEMARANG' around the top edge and 'SEKRETARIAT DAERAH' in the center. A handwritten signature in black ink is written across the stamp. Below the stamp, the name 'LISTINA ARYANI' and the NIP number '19690410 199403 2 014' are printed.

LISTINA ARYANI
NIP. 19690410 199403 2 014

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI SEMARANG
 NOMOR 106 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
 SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
 FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 dr. GUNAWAN MANGUNKUSUMO
 KELAS C PADA DINAS KESEHATAN
 KABUPATEN SEMARANG

BAGAN ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 dr. GUNAWAN MANGUNKUSUMO KELAS C



BUPATI SEMARANG,

ttd.

MUNDJIRIN

Keterangan :

---- : Garis Koordinasi.

— : Garis Komando.