



*Gubernur Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta*

PERATURAN GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 121 TAHUN 2009

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH DUREN SAWIT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 133 Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Khusus Daerah Duren Sawit;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan;
  3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
  5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
  6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Keuangan Negara;
  7. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;
  8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  9. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/02/M/PAN/1/2007 tentang Pedoman Organisasi Satuan Kerja di Lingkungan Instansi Pemerintah yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
20. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 330/Menkes/SK/V/2009 tentang Peningkatan Kelas Rumah Sakit Jiwa Duren Sawit Milik Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
21. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
22. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
23. Peraturan Gubernur Nomor 72 Tahun 2007 tentang Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
24. Peraturan Gubernur Nomor 106 Tahun 2008 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH DUREN SAWIT.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
6. Asisten Kesejahteraan Masyarakat adalah Asisten Kesejahteraan Masyarakat Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
7. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
8. Rumah Sakit Khusus Daerah Duren Sawit yang selanjutnya disebut RSKD Duren Sawit adalah Rumah Sakit Khusus Daerah Duren Sawit Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang mempunyai kekhususan di bidang pelayanan medik jiwa, napza dan pelayanan spesialis penunjang lainnya.
9. Direktur adalah Direktur RSKD Duren Sawit.
10. Komite Rumah Sakit adalah Wadah pengembangan kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) Pejabat Fungsional RSKD Duren Sawit.
11. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Unsur pengawasan internal yang bertugas melaksanakan pengawasan internal terhadap pengelolaan dan pemanfaatan sumber daya (sumber daya manusia, keuangan, perlengkapan dan metoda) di RSKD Duren Sawit.
12. Kelompok Staf Medik adalah Kelompok Tenaga Fungsional Medis sesuai bidang keahliannya yang bertugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing di RSKD Duren Sawit berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil/pegawai tetap yang diangkat dalam Jabatan Fungsional tertentu dan bertugas di RSKD Duren Sawit.

BAB II  
PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk kelembagaan RSKD Duren Sawit.

### BAB III

#### KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

##### Pasal 3

- (1) RSKD Duren Sawit merupakan unsur pendukung tugas Pemerintah Daerah dalam pelaksanaan pelayanan kesehatan perseorangan.
- (2) RSKD Duren Sawit dipimpin oleh seorang Direktur yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (3) RSKD Duren Sawit dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Kesejahteraan Masyarakat.

##### Pasal 4

RSKD Duren Sawit merupakan Rumah Sakit Khusus Kelas A.

##### Pasal 5

- (1) RSKD Duren Sawit mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perseorangan khusus dengan mengutamakan upaya penyembuhan (kuratif), pemulihan (rehabilitatif) yang dilakukan secara terpadu dengan upaya pencegahan (preventif) dan peningkatan (promotif) serta melaksanakan upaya rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), RSKD Duren Sawit mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) RSKD;
  - b. penyelenggaraan pelayanan kesehatan medico-psiko-sosial;
  - c. penyelenggaraan pelayanan kesehatan jiwa masyarakat;
  - d. penyelenggaraan kerja sama pelayanan kesehatan khusus pada panti sosial;
  - e. penyelenggaraan pelayanan rehabilitasi mental, rehabilitasi medis dan rehabilitasi Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif lainnya;
  - f. penyelenggaraan pelayanan medis;
  - g. penyelenggaraan pelayanan penunjang medis;
  - h. penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan;
  - i. penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;
  - j. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan;
  - k. penyelenggaraan urusan rekam medis;
  - l. penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan;
  - m. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja;
  - n. penyelenggaraan pelayanan pemulasaraan jenazah;
  - o. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
  - p. pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan;
  - q. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana kerja;
  - r. fasilitasi penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
  - s. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan;

- t. pemberian dukungan teknis kepada masyarakat dan perangkat daerah;
- u. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan;
- v. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang dan ketatausahaan; dan
- w. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

#### BAB IV

#### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Susunan Organisasi

#### Pasal 6

- (1) Susunan organisasi RSKD Duren Sawit, sebagai berikut :
  - a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur Keuangan dan Umum, terdiri dari :
    - 1. Bagian Umum dan Pemasaran;
    - 2. Bagian Sumber Daya Manusia; dan
    - 3. Bagian Keuangan dan Perencanaan.
  - c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri dari :
    - 1. Bidang Pelayanan Medis;
    - 2. Bidang Pelayanan Penunjang Medis; dan
    - 3. Bidang Pelayanan Keperawatan.
  - d. Komite Rumah Sakit;
  - e. Satuan Pengawas Internal (SPI); dan
  - f. Kelompok Staf Medik.
- (2) Bagan susunan organisasi RSKD Duren Sawit sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Gubernur ini.

#### Bagian Kedua

#### Direktur

#### Pasal 7

Direktur mempunyai tugas :

- a. memimpin dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi RSKD Duren Sawit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Wakil Direktur, SPI dan Komite Rumah Sakit;
- c. melaksanakan kerja sama dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah/swasta dalam rangka peningkatan pelayanan RSKD Duren Sawit; dan
- d. melaporkan dan mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi RSKD Duren Sawit.

## Bagian Ketiga

### Wakil Direktur Keuangan dan Umum

#### Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Keuangan dan Umum merupakan unsur staf RSKD Duren Sawit dalam pelaksanaan pengelolaan keuangan, sumber daya manusia dan barang/aset, serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, perencanaan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
- (2) Wakil Direktur Keuangan dan Umum berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 9

- (1) Wakil Direktur Keuangan dan Umum mempunyai tugas memimpin pengelolaan keuangan, sumber daya manusia dan barang/aset, serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, perencanaan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Keuangan dan Umum mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) jajaran Wakil Direktur Keuangan dan Umum;
  - b. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) RSKD Duren Sawit;
  - c. penyusunan petunjuk teknis standar operasional prosedur pengelolaan keuangan, sumber daya manusia dan barang/aset, serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, perencanaan, ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - d. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dan/atau tenaga lain;
  - e. pelaksanaan monitoring, pengendalian dan evaluasi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) RSKD Duren Sawit;
  - f. pelaksanaan pengelolaan keuangan, kepegawaian dan barang/aset;
  - g. pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan dan ketatausahaan;
  - h. penyelenggaraan pemasaran;
  - i. pengoordinasian penyusunan rencana strategis RSKD Duren Sawit;
  - j. pelaksanaan pengadaan, perawatan, pemeliharaan dan penatausahaan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor/alat kesehatan;
  - k. pelaksanaan publikasi kegiatan dan pengaturan acara RSKD Duren Sawit;
  - l. penyusunan laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan) RSKD Duren Sawit;
  - m. penyusunan bahan laporan Direktur yang terkait dengan tugas dan fungsi Wakil Direktur Keuangan dan Umum; dan
  - n. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

#### Pasal 10

- (1) Bagian Umum dan Pemasaran merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Keuangan dan Umum dalam pengelolaan barang/aset serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, ketatausahaan dan kerumahtanggaan.
- (2) Bagian Umum dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum.



(3) Bagian Umum dan Pemasaran mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bagian Umum dan Pemasaran;
  - b. menyusun bahan petunjuk teknis standar operasional prosedur pelaksanaan barang/aset, serta pelaksanaan kegiatan pemasaran, ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - c. menghim.pun, menganalisis, mengajukan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor/alat kesehatan;
  - d. memproses pengadaan, menerima, menyimpan dan mendistribusikan serta mencatat perlengkapan/peralatan/inventaris kantor/alat kesehatan;
  - e. melaksanakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor/alat kesehatan termasuk bangunan gedung;
  - f. menyampaikan pencatatan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan perawatan perlengkapan/peralatan/inventaris kantor/alat kesehatan kepada Bagian Keuangan dan Perencanaan untuk dibukukan;
  - g. melaksanakan kegiatan publikasi dan pemasaran pelayanan RSKD Duren Sawit;
  - h. melaksanakan pelayanan data dan informasi rumah sakit (front office) direksi;
  - i. melaksanakan penjajakan kerja sama pelayanan dengan institusi pengguna jasa pelayanan kesehatan;
  - j. melaksanakan kegiatan surat menyurat dan kearsipan antara lain penerimaan, pencatatan, pentaklikan, penomoran, stempel, pendistribusian dan pengiriman surat serta penyimpanan, penelusuran dan pemeliharaan arsip;
  - k. melaksanakan kegiatan proses pembangunan bangunan gedung RSKD Duren Sawit;
  - l. mengelola ruang rapat/ruang pertemuan dan perpustakaan RSKD Duren Sawit;
  - m. melaksanakan kegiatan pemeliharaan kebersihan, keindahan, keamanan dan ketertiban RSKD Duren Sawit;
  - n. melaksanakan upacara dan pengaturan acara RSKD Duren Sawit;
  - o. melaksanakan koordinasi penghapusan barang;
  - p. menyiapkan bahan perumusan dan penyusunan peraturan RSKD Duren Sawit yang terkait dengan tugas Bagian Umum dan Pemasaran;
  - q. menyusun bahan pelaksanaan kerja sama dengan pihak lain, berkoordinasi dengan Bagian Sumber Daya Manusia;
  - r. menyusun bahan kebijakan teknis pelayanan RSKD Duren Sawit yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Pemasaran;
  - s. mengembangkan jejaring pelayanan antar Rumah Sakit dan sarana pelayanan kesehatan lainnya;
  - t. menyiapkan bahan laporan Wakil Direktur Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Pemasaran; dan
  - u. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Pemasaran.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di bawah Bagian Umum dan Pemasaran dapat dibentuk paling banyak 4 (empat) satuan pelaksana.
- (5) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Koordinator Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Pemasaran.

## Pasal 11

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Keuangan dan Umum dalam pengelolaan Sumber Daya Manusia.
- (2) Bagian Sumber Daya Manusia dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum.
- (3) Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bagian Sumber Daya Manusia;
  - b. menyusun rancangan peraturan pengelolaan sumber daya manusia;
  - c. melaksanakan perencanaan kebutuhan, penempatan, mutasi, pengembangan, pendidikan dan pelatihan pegawai;
  - d. melaksanakan monitoring, pembinaan, pengendalian, pengembangan dan pelaporan kinerja dan disiplin pegawai;
  - e. melaksanakan pengurusan hak, kesejahteraan, penghargaan, kenaikan pangkat, cuti dan pensiun pegawai;
  - f. menyiapkan dan memproses administrasi pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan;
  - g. menghimpun, mengolah, menyajikan dan memelihara data, informasi dan dokumen kepegawalan pegawai termasuk Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dan Daftar Urut Kependudukan (DUK) pegawai;
  - h. melaksanakan konseling pegawai terhadap non Pegawai Negeri Sipil RSKD Duren Sawit;
  - i. memfasilitasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan dan/atau tenaga lainnya di RSKD Duren Sawit;
  - j. memfasilitasi penyelesaian permasalahan hukum di RSKD Duren Sawit;
  - k. menyiapkan bahan laporan Wakil Direktur Keuangan dan Umum yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Sumber Daya Manusia; dan
  - l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Sumber Daya Manusia.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di bawah Bagian Sumber Daya Manusia dapat dibentuk paling banyak 3 (tiga) satuan pelaksana.
- (5) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Koordinator Satuan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia.

## Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan dan Perencanaan merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Keuangan dan Umum dalam pengelolaan keuangan dan pelaksanaan tugas perencanaan.
- (2) Bagian Keuangan dan Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Keuangan dan Umum.



- (3) Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas :
- a. menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bagian Keuangan dan Perencanaan;
  - b. menghimpun bahan dan penyusunan rencana strategis RSKD Duren Sawit;
  - c. menyusun bahan petunjuk teknis standar operasional prosedur pengelolaan keuangan dan pelaksanaan kegiatan perencanaan;
  - d. menghimpun bahan dan menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) RSKD Duren Sawit;
  - e. melaksanakan monitoring, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) RSKD Duren Sawit;
  - f. melaksanakan penatausahaan keuangan RSKD Duren Sawit;
  - g. menghimpun bahan dan menyusun laporan keuangan (realisasi anggaran, neraca, arus kas, catatan atas laporan keuangan) RSKD Duren Sawit;
  - h. menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan RSKD Duren Sawit;
  - i. melakukan analisis dan evaluasi nilai dan manfaat aset RSKD Duren Sawit;
  - j. mencatat, membukukan dan menyusun akuntansi aset RSKD Duren Sawit;
  - k. melaksanakan mobilisasi penerimaan keuangan;
  - l. melaksanakan pengelolaan kas, utang dan piutang RSKD Duren Sawit;
  - m. menerima, meneliti dan memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - n. melaksanakan teknologi informasi keuangan RSKD Duren Sawit;
  - o. melaksanakan pembayaran pengeluaran;
  - p. menerima, meneliti/menguji kelengkapan tagihan belanja;
  - q. mengoordinasikan penghitungan unit cost dan usulan tarif setiap pelayanan;
  - r. mengoordinasikan penyusunan formula remunerasi;
  - s. memberikan bimbingan dan konsultasi teknis penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) kepada Satuan Kerja RSKD Duren Sawit;
  - t. menghimpun bahan dan menyusun laporan kegiatan, kinerja dan akuntabilitas RSKD Duren Sawit;
  - u. menyiapkan bahan laporan Wakil Direktur Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
  - v. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Keuangan dan Perencanaan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), di bawah Bagian Keuangan dan Perencanaan dapat dibentuk paling banyak 4 (empat) satuan pelaksana.
- (5) Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dipimpin oleh seorang Koordinator Satuan Pelaksana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan.

### Pasal 13

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 11 dan Pasal 12 diatur dengan Peraturan Direktur.

## Bagian Keempat

### Wakil Direktur Pelayanan

#### Pasal 14

- (1) Wakil Direktur Pelayanan merupakan unsur lini RSKD Duren Sawit dalam pelaksanaan pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

#### Pasal 15

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) jajaran Wakil Direktur Pelayanan;
  - b. pelaksanaan pelayanan medis;
  - c. pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
  - d. pelaksanaan pelayanan asuhan keperawatan;
  - e. pelaksanaan pelayanan rujukan dan ambulans;
  - f. pelaksanaan peningkatan mutu pelayanan;
  - g. pelaksanaan urusan rekam medis;
  - h. pelaksanaan pelayanan kegawatdaruratan;
  - i. pelaksanaan kesehatan dan keselamatan kerja;
  - j. pelaksanaan kesehatan lingkungan rumah sakit;
  - k. pelaksanaan pelayanan pemulasaraan jenazah;
  - l. pelaksanaan keselamatan pasien;
  - m. fasilitasi penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
  - n. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan;
  - o. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan;
  - p. penyusunan dan pengendalian kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris pelayanan medis, penunjang medis dan keperawatan;
  - q. penyusunan bahan laporan Direktur yang terkait dengan tugas dan fungsi Wakil Direktur Pelayanan; dan
  - r. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Medis merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Pelayanan dalam pelaksanaan pelayanan medis.
- (2) Bidang Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bidang Pelayanan Medis;
  - b. mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan medis, pelayanan kegawatdaruratan dan rujukan;

- c. menyusun dan menyediakan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris pelayanan medis/kegawatdaruratan/rujukan;
- d. mengembangkan kegiatan pelayanan medis, pelayanan kegawatdaruratan dan rujukan;
- e. menyusun standar pelayanan medis, standar operasional prosedur, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan kegiatan pelayanan medis, pelayanan kegawatdaruratan dan rujukan;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan keselamatan pasien;
- g. melaksanakan koordinasi pelayanan ambulans;
- h. fasilitasi kegiatan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
- i. menyusun rencana pengembangan tenaga medis dan mengoordinasikan pelaksanaannya;
- j. melaksanakan penyuluhan kesehatan rumah sakit;
- k. menyiapkan bahan laporan Wakil Direktur Pelayanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Medis; dan
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Medis.

#### Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan pelayanan medis di bawah Bidang Pelayanan Medis dapat dibentuk paling banyak 5 (lima) Instalasi pelayanan medis.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medis.

#### Pasal 18

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang Medis merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Pelayanan dalam pelaksanaan pelayanan penunjang medis.
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Bidang Pelayanan Penunjang Medis mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bidang Pelayanan Penunjang Medis;
  - b. mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian serta pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan penunjang medis;
  - c. menyusun dan menyediakan perlengkapan/peralatan/inventaris pelayanan penunjang medis;
  - d. mengembangkan kegiatan pelayanan penunjang medis;
  - e. menyusun standar pelayanan penunjang medis, standar operasional prosedur, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan kegiatan pelayanan penunjang medis;
  - f. menyelenggarakan urusan rekam medis;
  - g. menyelenggarakan pelayanan gizi, laboratorium, kefarmasian, radiodiagnostik, rehabilitasi medik dan pemulasaraan jenazah serta pelayanan penunjang medis lainnya;

- h. menyusun rencana pengembangan tenaga penunjang medis dan mengoordinasikan pelaksanaannya;
- i. menyelenggarakan kesehatan dan keselamatan kerja, laundry dan sanitasi lingkungan rumah sakit;
- j. menyiapkan bahan laporan Wakil Direktur Pelayanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Penunjang Medis; dan
- k. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Penunjang Medis.

#### Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang medis di bawah Bidang Pelayanan Penunjang Medis dapat dibentuk paling banyak 6 (enam) instalasi penunjang medis.
- (2) Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medis.

#### Pasal 20

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 19 diatur dengan Peraturan Direktur.

#### Pasal 21

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan merupakan Satuan Kerja Wakil Direktur Pelayanan dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (3) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas :
  - a. menyusun dan melaksanakan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Bidang Pelayanan Keperawatan;
  - b. mengoordinasikan, monitoring, evaluasi, pengawasan, dan pembinaan pelaksanaan kegiatan pelayanan keperawatan;
  - c. menyusun dan menyediakan kebutuhan perlengkapan/peralatan/inventaris keperawatan;
  - d. mengembangkan kegiatan pelayanan keperawatan;
  - e. menyusun standar pelayanan keperawatan, standar operasional prosedur, monitoring, evaluasi, pengawasan dan pembinaan kegiatan pelayanan keperawatan;
  - f. menyusun rencana pengembangan tenaga keperawatan dan mengoordinasikan pelaksanaannya;
  - g. menyiapkan bahan laporan Wakil Direktur Pelayanan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dapat dibantu paling banyak 3 (tiga) Asisten Manajer Keperawatan.

- (5) Asisten Manajer Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

#### Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan pelayanan keperawatan di bawah Bidang Pelayanan Keperawatan dibentuk Satuan Pelayanan Keperawatan sesuai kebutuhan dan jenis keperawatan.
- (2) Satuan Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelayanan Keperawatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan dikoordinasikan oleh Asisten Manajer Keperawatan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas satuan pelayanan keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Direktur.

#### Bagian Kelima

#### Komite Rumah Sakit

#### Pasal 23

- (1) Komite Rumah Sakit adalah Wadah pembinaan kompetensi (pengetahuan, keahlian, dan integritas) Pejabat Fungsional RSKD Duren Sawit.
- (2) Komite Rumah Sakit dipimpin 1 (satu) orang Ketua yang dipilih dari dan oleh Pejabat Fungsional dalam forum rapat, serta diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Forum rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memilih 3 (tiga) calon untuk diusulkan kepada Direktur.

#### Pasal 24

- (1) Komite Rumah Sakit mempunyai tugas :
  - a. mengusulkan standar kompetensi (pengetahuan, keahlian dan integritas) Pejabat Fungsional;
  - b. melaksanakan audit medik;
  - c. menyusun dan melaksanakan kegiatan ilmiah di RSKD Duren Sawit;
  - d. menyusun kode etik pelayanan Pejabat Fungsional;
  - e. melaksanakan forum/kegiatan diskusi pengembangan keprofesian;
  - f. melaksanakan fungsi Komite Rumah Sakit sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
  - g. mengusulkan standar/prosedur pelayanan Pejabat Fungsional; dan
  - h. melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (2) Untuk mendukung pelaksanaan tugas Komite Rumah Sakit dapat dibentuk Subkomite yang dipimpin oleh seorang Ketua Subkomite yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur atas usul Ketua Komite Rumah Sakit.



- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tata kerja dan rincian tugas Komite Rumah Sakit dan Subkomite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan Peraturan Direktur.

#### Bagian Keenam

#### Satuan Pengawasan Internal

#### Pasal 25

- (1) SPI mempunyai tugas :
- a. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
  - b. menyusun jadwal pelaksanaan pengawasan internal;
  - c. melaksanakan kegiatan pengawasan internal;
  - d. mengolah dan melaporkan hasil pengawasan internal;
  - e. merekomendasikan tindak lanjut terhadap temuan hasil pengawasan internal kepada Direktur;
  - f. memonitor pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan internal;
  - g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa eksternal dan aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
  - h. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Direktur.
- (2) SPI dipimpin oleh seorang Kepala SPI yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dari Pegawai Negeri Sipil RSKD Duren Sawit yang memenuhi persyaratan.
- (3) SPI dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) SPI dalam melaksanakan tugasnya tidak dapat dipengaruhi oleh Wakil Direktur, Ketua Komite Rumah Sakit, Kepala Bidang, Kepala Bagian dan/atau Kelompok Staf Medik RSKD Duren Sawit.

#### Pasal 26

- (1) Susunan SPI, terdiri dari :
- a. 1 (satu) orang Kepala merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota;
  - c. paling banyak 3 (tiga) orang anggota; dan
  - d. sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai Kepala, Sekretaris dan Anggota SPI, sekurang-kurangnya harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :
- a. Pegawai Negeri Sipil ;
  - b. berprofesi sebagai tenaga kesehatan atau pegawai non kesehatan;
  - c. memiliki dedikasi yang tinggi dalam menjalankan tugas;
  - d. memiliki nilai keteladanan dan dihormati oleh pegawai rumah sakit;
  - e. tidak pernah melanggar etika profesi atau peraturan kepegawaian;
  - f. tidak pernah melakukan perbuatan tercela;
  - g. memiliki pendidikan minimal strata satu; dan
  - h. memiliki integritas.

## Pasal 31

- (1) Jabatan Kepala SPI bukan jabatan struktural yang hanya dapat dijabat oleh Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Jabatan Ketua Komite Rumah Sakit, Ketua Subkomite, Kepala Instalasi, Kepala Kelompok Staf Medik, Koordinator Satuan Pelaksana, Asisten Manajer Keperawatan, Sekretaris dan anggota SPI serta Kepala Satuan Pelayanan Keperawatan bukan merupakan jabatan struktural.
- (3) Kepala Instalasi, Kepala Kelompok Staf Medik, Koordinator Satuan Pelaksana, Asisten Manajer Keperawatan, Sekretaris dan Anggota SPI serta Kepala Satuan Pelayanan Keperawatan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur dari pegawai RSKD Duren Sawit.
- (4) Dalam mengajukan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam dan dari jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), harus memperhatikan dan mempertimbangkan kesesuaian jabatan dengan pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan kedinasan, pengalaman dan kompetensi pejabat/calon pejabat.
- (5) Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Ketua Komite Rumah Sakit, Ketua Subkomite, Kepala Instalasi, Kepala Kelompok Staf Medik, Koordinator Satuan Pelaksana, Asisten Manajer Keperawatan dan Kepala Satuan Pelayanan Keperawatan diatur dengan Peraturan Direktur.

## BAB VI

## TATA KERJA

## Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya RSKD Duren Sawit wajib taat dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperiancar pelaksanaan tugas dan fungsi RSKD Duren Sawit.

## Pasal 33

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Ketua Komite Rumah Sakit, Kepala SPI, Kepala Instalasi, Kepala Kelompok Staf Medik, Ketua Subkomite, Sekretaris SPI, Koordinator Satuan Pelaksana, Asisten Manajer Keperawatan, Kepala Satuan Pelayanan Keperawatan dan Anggota SPI serta Pegawai RSKD Duren Sawit dalam melaksanakan tugasnya wajib mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerja sama, integrasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

## Pasal 34

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Ketua Komite Rumah Sakit, Kepala SPI, Kepala Instalasi, Kepala Kelompok Staf Medik, Ketua Subkomite, Sekretaris SPI, Koordinator Satuan Pelaksana, Asisten Manajer Keperawatan, dan Kepala Satuan Pelayanan Keperawatan RSKD Duren Sawit wajib memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina, dan menilai kinerja bawahan masing-masing.

- (2) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Ketua Komite Rumah Sakit, Kepala SPI, Kepala Instalasi, Kepala Kelompok Staf Medik, Ketua Subkomite, Sekretaris SPI, Koordinator Satuan Pelaksana, Asisten Manajer Keperawatan, Kepala Satuan Pelayanan Keperawatan dan Anggota SPI serta Pegawai RSKD Duren Sawit wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 35

Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Ketua Komite Rumah Sakit, Kepala SPI, Kepala Instalasi, Kepala Kelompok Staf Medik, Ketua Subkomite, Sekretaris SPI, Koordinator Satuan Pelaksana, Asisten Manajer Keperawatan dan Kepala Satuan Pelayanan Keperawatan RSKD Duren Sawit wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan.

#### Pasal 36

- (1) Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Ketua Komite Rumah Sakit, Kepala SPI, Kepala Instalasi, Kepala Kelompok Staf Medik, Ketua Subkomite, Sekretaris SPI, Koordinator Satuan Pelaksana, Asisten Manajer Keperawatan, Kepala Satuan Pelayanan Keperawatan dan Anggota SPI serta Pegawai RSKD Duren Sawit wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas (termasuk kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas) kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

#### Pasal 37

- (1) Sekretariat Daerah melalui Biro Organisasi dan Tatalaksana melaksanakan pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan terhadap RSKD Duren Sawit.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

### BAB VII

### KEPEGAWAIAN

#### Pasal 38

- (1) Pegawai Negeri Sipil pada RSKD Duren Sawit merupakan Pegawai Negeri Sipil Daerah.
- (2) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

- (3) Dalam rangka pengembangan karier Pegawai Negeri Sipil pada lingkup kesehatan dapat dilaksanakan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan non struktural (pemindahan Pegawai Negeri Sipil) antar RSUD/RSKD, atau antara RSUD/RSKD dengan Unit Kerja Dinas Kesehatan.
- (4) Pelaksanaan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dari dan dalam jabatan non struktural (pemindahan pegawai negeri sipil) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan melalui pembahasan dalam forum koordinasi Direktur RSUD/RSKD dan/atau forum koordinasi Direktur RSUD/RSKD dengan Kepala Dinas Kesehatan.
- (5) Hasil pembahasan dalam forum koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diajukan bersama para Direktur RSUD/RSKD dengan Kepala Dinas Kesehatan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

#### Pasal 39

- (1) RSKD Duren Sawit sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) dapat mempunyai pegawai non Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pegawai non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai non Pegawai Negeri Sipil RSKD Duren Sawit.
- (3) Pengelolaan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pegawai non Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Unit Kerja Perangkat Daerah (UKPD) yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
- (4) Dalam rangka pengembangan dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan pegawai non Pegawai Negeri Sipil dapat dilaksanakan pemindahan pegawai non Pegawai Negeri Sipil antar RSUD/RSKD dan/atau dengan Unit Kerja Dinas Kesehatan yang telah menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).
- (5) Pelaksanaan pemindahan pegawai non Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan melalui pembahasan dalam forum koordinasi para Direktur RSUD/RSKD dan/atau dengan Kepala Dinas Kesehatan.
- (6) Hasil pembahasan dalam forum koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), ditetapkan oleh masing-masing Direktur RSUD/RSKD atau Kepala Unit Kerja Dinas Kesehatan yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD).

#### Pasal 40

Dalam pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, RSKD Duren Sawit mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah melalui Badan Kepegawaian Daerah dan Biro Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah.

## BAB VIII

### KEUANGAN

#### Pasal 41

- (1) Belanja pelaksanaan tugas dan fungsi RSKD Duren Sawit sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) dibebankan pada :
  - a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - b. pendapatan operasional RSKD Duren Sawit; dan
  - c. hibah atau bantuan dari pihak ketiga yang sah dan tidak mengikat.
- (2) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah.
- (3) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan badan layanan umum/daerah.
- (4) Pengelolaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan/amanat pemberi bantuan atau hibah.

## BAB IX

### ASET

#### Pasal 42

- (1) Aset yang dipergunakan oleh RSKD Duren Sawit sebagai prasarana dan sarana kerja merupakan aset daerah dengan status kekayaan daerah yang tidak dipisahkan.
- (2) Pengelolaan aset atau prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keuangan negara/daerah dan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan barang milik negara/daerah.

#### Pasal 43

- (1) Prasarana dan sarana kerja yang diterima oleh RSKD Duren Sawit dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi dalam bentuk pemberian hibah atau bantuan barang dari pihak ketiga merupakan penerimaan barang daerah.
- (2) Penerimaan prasarana dan sarana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), segera dilaporkan kepada Gubernur melalui Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah sekaligus Bendahara Umum Daerah untuk dicatat dan dibukukan sebagai aset daerah.



## BAB X

### PELAPORAN DAN AKUNTABILITAS

#### Pasal 44

- (1) RSKD Duren Sawit menyusun dan menyampaikan laporan berkala tahunan, semester, triwulan, bulanan dan/atau sewaktu-waktu kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi laporan :
  - a. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan pegawai;
  - b. keuangan dan kinerja;
  - c. kebutuhan, kekurangan dan kelebihan barang atau prasarana dan sarana kerja;
  - d. akuntabilitas; dan
  - e. pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 45

Dalam rangka akuntabilitas RSKD Duren Sawit mengembangkan sistem pengendalian internal.

## BAB XI

### PENGAWASAN

#### Pasal 46

Pengawasan terhadap RSKD Duren Sawit dilaksanakan oleh :

- a. Lembaga Negara yang mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
- b. Aparat Pemeriksa Internal Pemerintah; dan
- c. Inspektorat.

## BAB XII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 47

RSKD Duren Sawit wajib mengembangkan pelayanan unggulan.

#### Pasal 48

RSKD Duren Sawit sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang menerapkan Pola Pengelola Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) mempunyai dewan pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XIII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 49

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Keputusan Gubernur Nomor 172 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Khusus Daerah Duren Sawit Dinas Kesehatan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 50

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Juli 2009

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



FAUZI BOWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 5 Agustus 2009

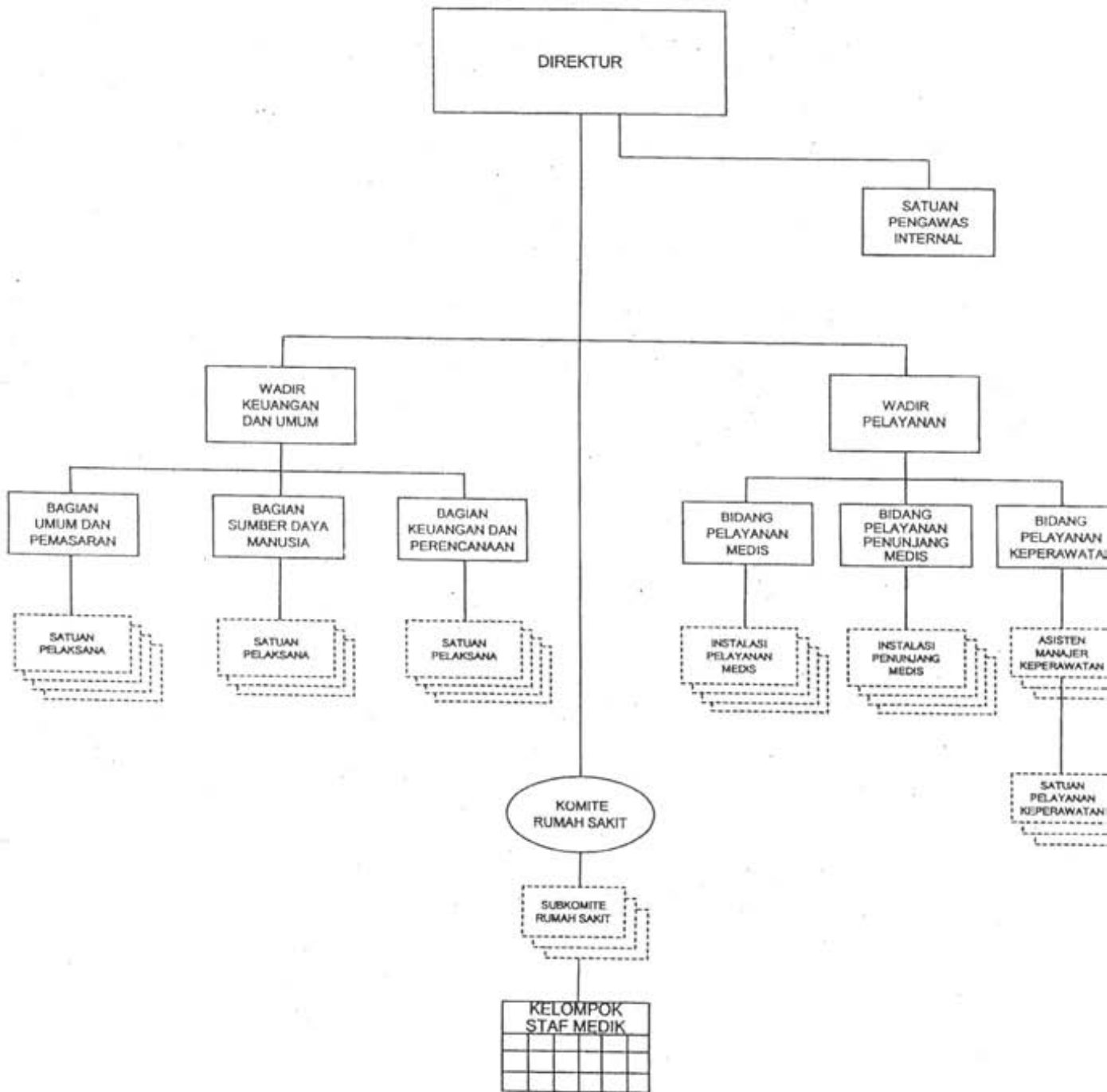
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,



MUHAYAT  
NIP 050012362

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2009 NOMOR 120

### BAGAN SUSUNAN ORGANISASI RUMAH SAKIT KHUSUS DAERAH DUREN SAWIT



GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

  
FAUZI BOWO