

BUPATI BENGKALIS

PROVINSI RIAU

PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR 85 TAHUN 2024

TENTANG

PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BERSIFAT KHUSUS
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KECAMATAN MANDAU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 43 Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, selain Unit Pelaksana Teknis Dinas Daerah Kabupaten/Kota terdapat rumah sakit Daerah Kabupaten/Kota sebagai Unit Organisasi bersifat khusus;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis telah ditetapkan Rumah Sakit Daerah sebagai Unit Pelayanan Teknis yang bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional;
- c. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 20 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Kabupaten/Kota ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur;
- d. bahwa penataan pembentukan Rumah Sakit Umum Daerah telah mendapatkan persetujuan Gubernur Riau melalui surat Nomor 061/ORG/13856 tanggal 12 Oktober 2023, Hal Persetujuan Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kecamatan Mandau;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
4. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bengkalis di Provinsi Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6962);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Pratama (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 751);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. 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 2018 Nomor 1539);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2016 Nomor 3), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2024 Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KECAMATAN MANDAU.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkalis.
3. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bengkalis.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Bengkalis.
6. Rumah Sakit Umum Daerah Kecamatan Mandau yang selanjutnya disebut RSUD Kecamatan Mandau adalah Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus pada Dinas Kesehatan yang memberikan layanan secara profesional dan memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah, serta bidang kepegawaian
7. Direktur adalah Direktur RSUD Kecamatan Mandau.
8. Satuan Pengawas Internal adalah Satuan Kerja Fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal RSUD Kecamatan Mandau.
9. Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan rumah sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan RSUD Kecamatan Mandau.
10. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan, dan penelitian rumah sakit.
11. Susunan Organisasi RSUD adalah Susunan Organisasi RSUD Kecamatan Mandau.
12. Pejabat Administrasi adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan administrasi pada RSUD Kecamatan Mandau.
13. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada RSUD Kecamatan Mandau.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk Unit Pelaksana Teknis Bersifat Khusus Rumah Sakit Umum Daerah Kecamatan Mandau, kelas C, pada Dinas Kesehatan.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD Kecamatan Mandau merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang rumah sakit yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) RSUD Kecamatan Mandau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah Dinas Kesehatan.
- (3) RSUD Kecamatan Mandau memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.
- (4) RSUD Kecamatan Mandau dipimpin oleh Direktur.
- (5) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dijabat oleh tenaga medis, tenaga kesehatan, atau tenaga profesional yang memiliki kompetensi manajemen rumah sakit.
- (6) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bertanggung jawab kepada Bupati melalui kepala Dinas Kesehatan.
- (7) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD Kecamatan Mandau.
- (8) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi RSUD Kecamatan Mandau, terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. bagian tata usaha, terdiri dari:
 1. subbagian penyusunan program;
 2. subbagian administrasi dan kepegawaian; dan
 3. subbagian keuangan dan perlengkapan.

- c. bidang pelayanan, terdiri dari:
 - 1. seksi pelayanan medik; dan
 - 2. seksi pelayanan penunjang medik.
 - d. bidang keperawatan, terdiri dari:
 - 1. seksi sarana dan mutu keperawatan; dan
 - 2. seksi asuhan keperawatan.
 - e. bidang hubungan masyarakat dan pengembangan sumber daya manusia, terdiri dari:
 - 1. seksi humas dan pemasaran; dan
 - 2. seksi pengembangan sumber daya manusia.
 - f. Satuan Pengawas Internal;
 - g. Komite;
 - h. Instalasi; dan
 - i. kelompok JF.
- (2) RSUD Kecamatan Mandau dipimpin oleh Direktur, bagian dipimpin oleh kepala bagian, bidang dipimpin oleh kepala bidang, subbagian dipimpin oleh kepala subbagian, seksi dipimpin oleh kepala seksi.
- (3) Bagan Susunan Organisasi RSUD Kecamatan Mandau sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 5

Pejabat manajerial RSUD Kecamatan Mandau sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) terdiri dari:

- a. Direktur merupakan pejabat administrator (eselon III.a);
- b. kepala bagian dan kepala bidang merupakan pejabat administrator (eselon III.b); dan
- c. kepala subbagian dan kepala seksi merupakan pejabat pengawas (eselon IV.a).

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu RSUD Kecamatan Mandau

Pasal 6

- (1) RSUD Kecamatan Mandau dipimpin oleh Direktur yang menyelenggarakan tugas melaksanakan sebagian kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan meliputi upaya preventif, promotif, kuratif, dan rehabilitatif.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) RSUD Kecamatan Mandau menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan di RSUD Kecamatan Mandau;
- b. penyelenggaraan pelayanan medis, penunjang medis dan non medis, asuhan keperawatan, dan rujukan;
- c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan medis dan paramedis;
- d. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan kesehatan yang mendukung perumusan kebijakan pemerintah daerah;
- e. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
- f. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah bidang pelayanan pengobatan di RSUD Kecamatan Mandau; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin, mengendalikan, dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi pada RSUD Kecamatan Mandau.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan, pembinaan, pengoordinasian, dan pengawasan, serta pengendalian terhadap penyelenggaraan pelayanan kesehatan di RSUD Kecamatan Mandau;
 - b. penjaminan kepatuhan RSUD Kecamatan Mandau terhadap peraturan perundang-undangan;
 - c. penetapan regulasi RSUD Kecamatan Mandau;
 - d. penjaminan kepatuhan staf RSUD Kecamatan Mandau dalam implementasi semua regulasi yang telah ditetapkan dan disepakati bersama;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pengendalian sumber daya manusia, aset dan keuangan sesuai peraturan perundang-undangan;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas di RSUD Kecamatan Mandau sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. pembentukan Satuan Pengawas Internal, Komite, dan Instalasi untuk mendukung pelaksanaan tugas RSUD Kecamatan Mandau; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan penyelenggaraan bidang kesehatan.

Bagian Ketiga
Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Kepala Bagian tata usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan, dan mengendalikan tugas di bidang pengelolaan, pelayanan bagian tata usaha yang meliputi pengoordinasian, perencanaan, penyusunan program dan anggaran, pengelolaan keuangan, perlengkapan, administrasi, dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagian tata usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana, program, evaluasi, dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, dan dokumentasi;
 - c. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga RSUD Kecamatan Mandau;
 - d. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
 - e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi, dan tatalaksana;
 - f. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas bidang; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bagian tata usaha dibantu oleh subbagian administrasi dan kepegawaian, subbagian penyusunan program, dan subbagian keuangan dan perlengkapan, serta kelompok JF.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi dan Kepegawaian

Pasal 9

Kepala Subbagian administrasi dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan subbagian administrasi dan kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber daya yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas subbagian administrasi dan kepegawaian;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas subbagian administrasi dan kepegawaian sebagai inventarisir kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas subbagian administrasi dan kepegawaian serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- f. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup RSUD Kecamatan Mandau dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan RSUD Kecamatan Mandau;
- g. mengatur urusan rumah tangga, menata keindahan, dan kebersihan kantor serta keamanan lingkungan kantor;
- h. melakukan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi RSUD Kecamatan Mandau;
- i. melakukan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi RSUD Kecamatan Mandau;
- j. menyiapkan bahan evaluasi pengawasan dan pengendalian di bidang administrasi dan kepegawaian;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala tata usaha tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian administrasi dan kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Penyusunan Program

Pasal 10

Kepala subbagian penyusunan program mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan subbagian penyusunan program berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber daya yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas subbagian penyusunan program;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data, serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas subbagian penyusunan program sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan program dan anggaran kegiatan;
- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas subbagian penyusunan program serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang penyusunan program;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan perangkat Daerah terkait lainnya;

- g. mengoordinir penyusunan dan pembuatan rencana kerja tahunan, arah kebijakan umum, rencana kerja satuan kerja perangkat daerah, laporan pertanggungjawaban, reformasi birokrasi, dan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah RSUD Kecamatan Mandau;
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, perencanaan, dan anggaran;
- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan antara aparatur dan publik untuk menghindari terjadinya duplikasi kegiatan;
- j. menghimpun dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran serta mengoordinir proses pembahasan dengan instansi terkait sampai menjadi dokumen pelaksanaan anggaran;
- k. menyusun kelengkapan administrasi, guna melaksanakan kegiatan tahunan berupa petunjuk operasional, penunjukan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan dokumen kontrak serta menyiapkan revisi (perubahan) dokumen pelaksanaan anggaran;
- l. mengupayakan anggaran pendapatan belanja daerah perubahan guna menampung usulan program pembangunan yang mendesak yang tidak direncanakan sebelumnya;
- m. menyiapkan bahan evaluasi, pengawasan, dan pengendalian di bidang penyusunan program;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian tata usaha tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan subbagian penyusunan program sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan dan Perlengkapan

Pasal 11

Kepala subbagian keuangan dan perlengkapan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan subbagian keuangan dan perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas subbagian keuangan dan perlengkapan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan mengolah data, serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas subbagian keuangan dan perlengkapan sebagai inventarisir kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;

- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan tugas subbagian keuangan dan perlengkapan serta menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
- f. mengusulkan kepada kepala bagian tata usaha tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpanan barang, pengurus barang, dan pembantu pengurus barang;
- g. melakukan pengawasan, pengendalian, dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang. pengurus barang, dan pembantu pengurus barang;
- h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat kartu inventaris barang, dan membuat kartu inventaris ruangan;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, aparatur sipil negara, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat laporan pertanggungjawaban keuangan, evaluasi, dan laporan kegiatan keuangan RSUD Kecamatan Mandau;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataaan dan pengamanan aset, tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan, ganti rugi, serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. menyiapkan bahan evaluasi, pengawasan, dan pengendalian di bidang keuangan dan perlengkapan, memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian tata usaha sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil melaksanakan tugas subbagian keuangan dan perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan

Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pelayanan kesehatan RSUD Kecamatan Mandau serta penyelenggaraan seluruh kegiatan dan pengawasan serta pengendalian program pengadaan kebutuhan guna memperlancar kegiatan pelayanan medis RSUD Kecamatan Mandau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian seluruh kebutuhan pelayanan medik dan penunjang medik;
 - b. pengawasan dan pengendalian pelayanan medik dan penunjang medik;
 - c. pemantauan, pengawasan penggunaan fasilitas kegiatan pelayanan medik, dan penunjang medik;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan pengawasan serta pengendalian terhadap mutu pelayanan RSUD Kecamatan Mandau;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan pengawasan serta pengendalian terhadap pengembangan pelayanan medis RSUD Kecamatan Mandau;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan pengawasan serta pengendalian penyelenggaraan administrasi bidang pelayanan RSUD Kecamatan Mandau;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan instalasi yang berada di bawahnya; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur Pelayanan RSUD Kecamatan Mandau.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pelayanan dibantu oleh seksi pelayanan medik, seksi pelayanan penunjang medik, dan kelompok JF.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Medik

Pasal 13

Kepala seksi pelayanan medik mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan medik berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan medik;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pelayanan medik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan medik;
- e. mengadakan pengawasan terhadap seluruh kegiatan pelayanan medis agar dilaksanakan sesuai program dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia di bidang pelayanan medis, bekerja sama dengan diklat dalam kegiatan pelatihan dan pendidikan;
- f. mengatur dan mengawasi, serta bertanggung jawab terhadap pengawasan peralatan dan sarana yang ada di seksi pelayanan medik;

- g. mengatur dan mengawasi serta bertanggung jawab terhadap pengawasan peralatan dan sarana yang ada di seksi pelayanan medik;
- h. menginventarisasikan permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan medik dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- i. melakukan pembinaan terhadap tenaga medis dalam melaksanakan pelayanan agar mutu pelayanan dapat ditingkatkan dan terkoordinasi dengan Komite medik;
- j. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. menyiapkan bahan evaluasi, pengawasan, dan pengendalian di bidang pelayanan medik;
- l. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pelayanan sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan medik sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Penunjang Medik

Pasal 14

Kepala seksi pelayanan penunjang medik mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan seksi pelayanan penunjang medik berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lain yang berhubungan dengan pelayanan penunjang medik;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan pelayanan penunjang medik;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pelayanan penunjang medik;
- e. mengatur dan mengawasi serta bertanggung jawab terhadap pengawasan peralatan dan sarana yang ada di seksi pelayanan penunjang medik;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pelayanan penunjang medik dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. menyiapkan bahan evaluasi, pengawasan, dan pengendalian di bidang pelayanan penunjang medik;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang pelayanan sebagai bahan masukan untuk penentuan lebih lanjut;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pelayanan penunjang medik sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Keperawatan

Pasal 15

- (1) Kepala bidang keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok menyelenggarakan, mengoordinasikan, mengatur, mengawasi, mengendalikan seluruh kegiatan pelayanan keperawatan, asuhan keperawatan dan sarana keperawatan serta memberikan pertimbangan teknis administrasi keperawatan kepada Direktur dalam rangka pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan tenaga keperawatan dan asuhan keperawatan;
 - b. peningkatan kemampuan profesi dan mutu keperawatan serta peningkatan sarana dan prasarana keperawatan;
 - c. pelaksanaan pengembangan dan pengelolaan sarana dan prasarana keperawatan;
 - d. pelaksanaan dan pengoordinasian serta pengendalian kegiatan pelayanan, asuhan keperawatan, sarana keperawatan dan teknis administrasi keperawatan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang keperawatan dibantu oleh seksi sarana dan mutu keperawatan, seksi asuhan keperawatan, dan kelompok JF.

Paragraf 1
Seksi Sarana dan Mutu Keperawatan

Pasal 16

Kepala seksi sarana dan mutu keperawatan mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan seksi sarana dan mutu keperawatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;

- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan sarana dan mutu keperawatan;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan, dan mengolah data, serta informasi yang berhubungan dengan sarana dan mutu keperawatan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang sarana dan mutu keperawatan;
- e. mengatur dan mengawasi serta bertanggung jawab terhadap pengawasan peralatan dan sarana yang ada di bidang keperawatan;
- f. membuat rincian tugas bagi semua pegawai yang berada di lingkungan seksi sarana dan mutu keperawatan;
- g. mengatur dan mengawasi serta bertanggung jawab terhadap barang inventaris yang ada di lingkungan kerja;
- h. menyusun program kerja, protap di lingkungan kerja bidang keperawatan dan berkoordinasi dengan unit terkait;
- i. mengatur dan mengawasi serta bertanggung jawab terhadap pengawasan peralatan dan sarana yang ada di bidang keperawatan;
- j. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan seksi sarana dan mutu keperawatan dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- k. melakukan pembinaan terhadap tenaga perawat dalam melaksanakan pelayanan agar mutu perawat dapat ditingkatkan dan terkoordinasi dengan Komite medik;
- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja/Instalasi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan evaluasi, pengawasan, dan pengendalian di bidang sarana dan mutu keperawatan;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang keperawatan sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi sarana dan mutu keperawatan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Asuhan Keperawatan

Pasal 17

Kepala seksi asuhan keperawatan mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan lain yang berhubungan dengan asuhan keperawatan;

- b. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data, serta informasi yang berhubungan dengan asuhan keperawatan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang asuhan keperawatan;
- d. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan asuhan keperawatan serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- e. mengajukan kebutuhan pegawai, peralatan, anggaran biaya untuk menunjang kebutuhan, dan pelaksanaan tugas asuhan keperawatan;
- f. mengawasi dan bertanggung jawab terhadap tata tertib, disiplin, kebersihan, keamanan, dan kelancaran tugas di lingkungan bidang keperawatan;
- g. membuat uraian tugas bagi semua pegawai yang berada di lingkungan seksi asuhan keperawatan;
- h. menyusun dan membuat laporan tahunan bidang keperawatan sebagai bahan penyusunan laporan rumah sakit;
- i. menyusun falsafah keperawatan dan tujuan sesuai dengan falsafah dan tujuan rumah sakit;
- j. melaksanakan program orientasi bagi perawat baru yang bekerja di rumah sakit;
- k. melaksanakan orientasi bagi mahasiswa pendidikan keperawatan yang menggunakan rumah sakit sebagai tempat praktik dengan berkoordinasi dengan bidang hubungan masyarakat dan pengembangan sumber daya manusia dan Instalasi;
- l. melaksanakan mutasi baik bagi pengelola maupun pelaksanaan perawatan, koordinasi dengan kepala ruangan dan/atau kepala Instalasi;
- m. mengumpulkan dan menganalisa data tentang pelaksanaan asuhan keperawatan ketenagaan dan peralatan untuk bahan informasi bagi pengembangan pelayanan keperawatan;
- n. memantau dan memberikan rekomendasi pelaksanaan cuti tenaga keperawatan yang ada di Instalasi;
- o. melaksanakan penilaian pelaksanaan program bimbingan sistem/mekanisme pendidikan keperawatan/pendidikan tenaga kesehatan yang menggunakan, mengendalikan, dan menilai pendayagunaan peralatan secara efektif dan efisien;
- p. melaksanakan supervisi secara berkala ke ruang rawat, supervisi dilakukan secara mandiri atau bersama dengan kepala perawatan/kepala Instalasi;
- q. melakukan koordinasi dengan unit kerja/Instalasi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menyiapkan bahan evaluasi, pengawasan, dan pengendalian di bidang asuhan keperawatan;
- s. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang keperawatan sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;

- t. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi asuhan keperawatan sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Hubungan Masyarakat dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 18

- (1) Kepala bidang hubungan masyarakat dan pengembangan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam perencanaan, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan hubungan masyarakat, dan pengembangan sumber daya manusia pada RSUD Kecamatan Mandau sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang hubungan masyarakat dan pengembangan sumber daya manusia menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian kegiatan hubungan masyarakat dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pelaksanaan hubungan masyarakat, pemasaran, dan pengembangan sumber daya manusia;
 - c. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan pendidikan berkelanjutan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang hubungan masyarakat dan pengembangan sumber daya manusia dibantu oleh seksi humas dan pemasaran, seksi pengembangan sumber daya manusia, dan kelompok JF.

Paragraf 1

Seksi Humas dan Pemasaran

Pasal 19

Kepala seksi humas dan pemasaran mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan seksi humas dan pemasaran berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis, serta bahan lain yang berhubungan dengan humas dan pemasaran;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data, serta informasi yang berhubungan dengan humas dan pemasaran;

- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang humas dan pemasaran;
- e. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan humas dan pemasaran dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- f. melakukan koordinasi dan menyiapkan bahan dalam rangka kerjasama dengan unit kerja/Instalasi terkait atau dengan unit kerja/Instalasi yang lain, sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menghimpun, melakukan analisis dan pengolahan bahan publikasi dan informasi;
- h. menyiapkan bahan evaluasi, pengawasan, dan pengendalian di bidang hubungan masyarakat dan pengembangan sumber daya manusia;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang hubungan masyarakat dan pengembangan sumber daya manusia sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi hubungan masyarakat dan pemasaran sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pengembangan Sumber Daya Manusia

Pasal 20

Kepala seksi pengembangan sumber daya manusia mempunyai tugas:

- a. merencanakan kegiatan seksi pengembangan sumber daya manusia berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis, serta bahan lain yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya manusia;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data, serta informasi yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya manusia;
- d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- e. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia dalam meningkatkan mutu sumber daya manusia di RSUD Kecamatan Mandau, bekerja sama dengan diklat dan Instalasi dalam kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- f. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengembangan sumber daya manusia dan menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;

- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/Instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan evaluasi, pengawasan, dan pengendalian di bidang pengembangan sumber daya manusia;
- i. memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bidang hubungan masyarakat dan pengembangan sumber daya manusia sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi pengembangan sumber daya manusia sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh Satuan Pengawas Internal

Pasal 21

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf f, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Satuan Pengawas Internal dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kedelapan Komite

Pasal 22

- (1) Pembentukan Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan RSUD Kecamatan Mandau, sekurang-kurangnya terdiri dari Komite medik serta Komite etik dan hukum.
- (2) Komite berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Komite dipimpin oleh ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis Komite ditetapkan oleh Direktur setelah mendapat persetujuan dari Direktur jenderal pelayanan kesehatan.

Bagian Kesembilan Instalasi

Pasal 23

- (1) Pembentukan Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf h ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan RSUD Kecamatan Mandau.

- (2) Instalasi dipimpin oleh kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (3) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau non medis.
- (4) Pembentukan, perubahan jumlah, dan jenis Instalasi dilaporkan secara tertulis kepada Direktur jenderal pelayanan kesehatan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 24

- (1) RSUD Kecamatan Mandau dalam melaksanakan urusan yang menjadi kewenangannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan.
- (2) RSUD Kecamatan Mandau dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan hubungan kerja melalui pola konsultatif dan koordinatif.
- (3) Hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, tanpa terikat pada hubungan struktural secara berjenjang.
- (4) Hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk pengembangan hubungan kerja yang sinergis dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangannya, agar terhindar dari tumpang tindih dan duplikasi program kegiatan secara substansi serta menjamin keselarasan program dan kegiatan.
- (5) RSUD Kecamatan Mandau dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Dinas Kesehatan sesuai bidangnya.
- (6) RSUD Kecamatan Mandau dalam melaksanakan tugas dan fungsi serta pertanggungjawaban dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangannya.
- (7) Tugas dan fungsi RSUD Kecamatan Mandau dilaksanakan oleh pejabat administrator (eselon III.a), (eselon III.b), pejabat pengawas (eselon IV.a), Pejabat Fungsional dan pelaksana.
- (8) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, RSUD Kecamatan Mandau menerapkan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Pada RSUD Kecamatan Mandau dapat dibentuk sejumlah kelompok JF sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis, jenjang, dan jumlah kelompok JF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan perencanaan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.
- (4) Pelaksanaan kegiatan JF dilakukan berdasarkan butir kegiatan dan hasil kerja sesuai jenjang JF masing-masing.

Pasal 26

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kecamatan Mandau.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Direktur, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan penugasan
- (4) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 27

Pejabat manajerial dan Kelompok JF di lingkungan RSUD Kecamatan Mandau diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 28

Pembiayaan RSUD Kecamatan Mandau bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Bengkalis Nomor 46 Tahun 2012 tentang tugas pokok dan fungsi serta rincian tugas pada rumah sakit umum daerah kecamatan mandau kabupaten bengkalis (Berita Daerah Kabupaten Bengkalis Tahun 2012 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 27 Desember 2024

BUPATI BENGKALIS,



KASMARNI

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 27 Desember 2024

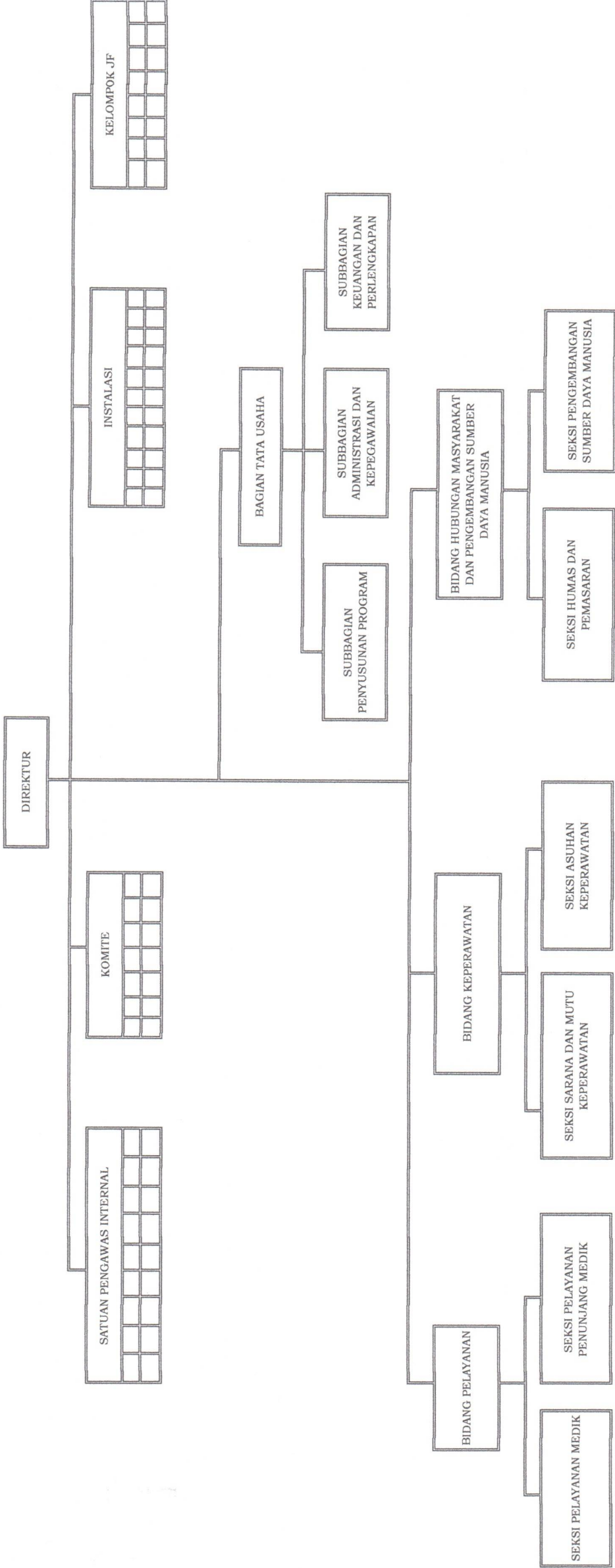
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS,



ERSAN SAPUTRA TH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2024 NOMOR 86

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS BERSIFAT KHUSUS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KECAMATAN MANDAU



BUPATI BENGKALIS,

KASMARNI