



BUPATI TANGERANG  
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 34 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM  
DAERAH KABUPATEN TANGERANG PADA DINAS KESEHATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional untuk menciptakan birokrasi yang sederhana dan berjalan secara fungsional, fleksibel, dan efektif;
- b. bahwa berdasarkan Surat Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Banten a.n. Gubernur Banten Nomor: 060/2794-ORB/2022, tanggal 26 September 2022, perihal Rekomendasi atas SOTK Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang, penataan pada 18 (delapan belas) perangkat daerah, di antaranya Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Tangerang sebagaimana diusulkan dalam Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang Nomor: 188.45/3197-Bag.Org tanggal 31 Agustus 2022 hal Usulan Rancangan Peraturan Bupati tentang SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang dapat segera ditindaklanjuti;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refromasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perubahan organisasi pada instansi daerah provinsi atau kabupaten/kota hasil penyederhanaan struktur organisasi ditetapkan oleh kepala daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Tangerang;

Mengingat...

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
3. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1116) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2022 Nomor 02, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 0222);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN TANGERANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
4. Bupati adalah Bupati Tangerang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Tangerang yang selanjutnya disebut UPTD RSUD Kabupaten Tangerang adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Tangerang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang.
11. Direktur UPTD RSUD Kabupaten Tangerang yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur UPTD RSUD Kabupaten Tangerang.
12. Komite adalah perangkat UPTD RSUD Kabupaten Tangerang/unsur organisasi nonstruktural yang dibentuk dengan keputusan direktur untuk penyelenggaraan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
13. Satuan Pemeriksaan 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 metode) di UPTD RSUD Kabupaten Tangerang.
14. Staf...

14. Staf Medik adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis di UPTD RSUD Kabupaten Tangerang.
15. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal UPTD RSUD Kabupaten Tangerang.
16. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
17. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
18. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberikan tugas oleh pejabat yang berwenang dalam pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran tugas pemerintahan.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## BAB II KEDUDUKAN

### Pasal 2

- (1) UPTD RSUD Kabupaten Tangerang merupakan fasilitas pelayanan kesehatan milik Daerah dengan karakteristik dan organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan Daerah.
- (2) UPTD RSUD Kabupaten Tangerang merupakan organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) UPTD RSUD Kabupaten Tangerang dipimpin oleh Direktur yang merupakan seorang tenaga medis dan memiliki kemampuan serta keahlian di bidang perumahnyasakit.

(4) Direktur...

- (4) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan, penatausahaan barang milik Daerah, dan laporan bidang kepegawaian.
- (5) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan Daerah.

### BAB III SUSUNAN ORGANISASI

#### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi UPTD RSUD Kabupaten Tangerang terdiri atas:
  - a. Direktur;
  - b. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas:
    1. bidang pelayanan medik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    2. bidang keperawatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Wakil Direktur Pelayanan Penunjang, terdiri atas:
    1. bidang pelayanan penunjang medik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    2. bidang pelayanan penunjang nonmedik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan, terdiri atas:
    1. bagian keuangan dan aset, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
    2. bagian sekretariat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
  - e. Komite, terdiri atas:
    1. komite medik; dan
    2. komite lainnya;
  - f. instalasi; dan
  - g. SPI.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi UPTD RSUD Kabupaten Tangerang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu Direktur

#### Pasal 4

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana strategis bisnis, rencana kerja, dan anggaran UPTD RSUD Kabupaten Tangerang;
  - b. pelaksanaan rencana strategis bisnis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD RSUD Kabupaten Tangerang;
  - c. penyelenggaraan pelayanan medik;
  - d. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
  - e. penyelenggaraan pelayanan dan asuhan keperawatan;
  - f. penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;
  - g. penyelenggaraan peningkatan mutu pelayanan;
  - h. penyelenggaraan urusan rekam medik;
  - i. penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan;
  - j. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja;
  - k. penyelenggaraan kesehatan lingkungan rumah sakit;
  - l. penyelenggaraan pelayanan pemulasaraan jenazah;
  - m. penyelenggaraan keselamatan pasien;
  - n. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesehatan;
  - o. fasilitasi penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
  - p. pelaksanaan kerja sama dengan pihak ketiga dalam rangka meningkatkan pelayanan kesehatan perorangan;
  - q. penyusunan dan pelaksanaan standar pelayanan;
  - r. penyusunan dan pelaksanaan standar operasional prosedur pelayanan;
  - s. penyediaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana, serta sarana kerja;
  - t. pemberian dukungan pelayanan medik kepada masyarakat dan Perangkat Daerah;
  - u. penyelenggaraan sistem informasi manajemen rumah sakit;
  - v. pengelolaan kepegawaian, keuangan, barang, dan ketatausahaan;
  - w. pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan UPTD RSUD Kabupaten Tangerang;
  - x. pengelolaan kearsipan, data, dan informasi UPTD RSUD Kabupaten Tangerang;
  - y. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD Kabupaten Tangerang; dan
  - z. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas:
- a. merumuskan program kerja UPTD RSUD Kabupaten Tangerang berjalan sesuai kebijakan;
  - b. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD RSUD Kabupaten Tangerang;
  - c. membina...

- c. membina kinerja aparatur di lingkungan UPTD RSUD Kabupaten Tangerang;
- d. mengarahkan pelaksanaan program kerja UPTD RSUD Kabupaten Tangerang di lingkungan UPTD RSUD Kabupaten Tangerang;
- e. menyelenggarakan program kerja UPTD RSUD Kabupaten Tangerang;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan program kerja dan tugas bawahan di lingkungan UPTD RSUD Kabupaten Tangerang;
- g. melaporkan pelaksanaan program kerja UPTD RSUD Kabupaten Tangerang; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kedua  
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 5

- (1) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Wakil Direktur Pelayanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan sesuai kewenangan, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina, dan mengendalikan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan, serta instalasi di bawah koordinasinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja pada bidang pelayanan medik dan keperawatan;
  - b. penyusunan perencanaan anggaran tahunan pada bidang pelayanan medik dan keperawatan;
  - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan medik keperawatan dengan instalasi di bawah koordinasinya;
  - d. pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan medik, serta keperawatan dan instalasi di bawah koordinasinya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja, rencana anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dan rencana bisnis anggaran Wakil Direktur Pelayanan;
  - b. menyiapkan konsep perumusan kebijakan teknis, pedoman, dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian pelayanan medik dan keperawatan;

c. membuat...

- c. membuat analisa terhadap daftar usulan kebutuhan yang disampaikan oleh bidang pelayanan medik dan bidang keperawatan;
- d. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator standar pelayanan minimal sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan medik dan keperawatan pada instalasi di bawah koordinasinya;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur yang lain untuk mendapatkan masukan, informasi, serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pada instalasi di bawah koordinasinya;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1  
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 6

- (1) Bidang pelayanan medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Medik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang pelayanan medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja pada bidang pelayanan medik;
  - b. pengoordinasian dan fasilitasi kebutuhan pada bidang pelayanan medik;
  - c. pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pada bidang pelayanan medik;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai di bawah koordinasinya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(3) Dalam...

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan rencana bisnis anggaran pada bidang pelayanan medik;
  - b. menyusun pedoman/panduan/standar pada bidang pelayanan medik;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap usulan kebutuhan sarana pada bidang pelayanan medik;
  - d. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran pada bidang pelayanan medik;
  - e. mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator standar pelayanan minimal pada bidang pelayanan medik;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pada bidang pelayanan medik;
  - g. melaksanakan pengadaan alat kesehatan dan sarana fasilitas pelayanan kesehatan;
  - h. menyediakan *telemedicine* pada fasilitas pelayanan kesehatan;
  - i. monitoring dan evaluasi pemberian pelayanan medik dan sarana pelayanan medik;
  - j. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai di bawah koordinasinya;
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Bidang Keperawatan

Pasal 7

- (1) Bidang keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Keperawatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja pada bidang keperawatan;
  - b. pengoordinasian dan fasilitasi kebutuhan pada bidang keperawatan sesuai perkembangan;
  - c. pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pada bidang keperawatan;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai di bawah koordinasinya; dan
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(3) Dalam...

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keperawatan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan rencana bisnis anggaran pada bidang keperawatan;
  - b. menyusun pedoman/panduan/standar pada bidang keperawatan;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap usulan kebutuhan sarana pelayanan pada bidang keperawatan;
  - d. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran pada bidang keperawatan;
  - e. mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator standar pelayanan minimal pada bidang keperawatan;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pada bidang keperawatan;
  - g. monitoring dan evaluasi pemberian pelayanan dan asuhan keperawatan serta mutu dan ketenagaan;
  - h. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai di bawah koordinasinya;
  - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga  
Wakil Direktur Pelayanan Penunjang

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Wakil Direktur Pelayanan Penunjang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merumuskan kebijakan sesuai kewenangannya, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan kegiatan pelayanan penunjang medik dan penunjang nonmedik, serta instalasi di bawah koordinasinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja pada bidang pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang nonmedik;
  - b. penyusunan perencanaan anggaran tahunan pada bidang pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang nonmedik;

c. pengoordinasian...

- c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang nonmedik dan instalasi di bawah koordinasinya;
  - d. pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang nonmedik, serta instalasi di bawah koordinasinya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wakil Direktur Pelayanan Penunjang mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja, rencana anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dan rencana bisnis anggaran Wakil Direktur Pelayanan Penunjang;
  - b. menyiapkan konsep perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang nonmedik;
  - c. membuat analisa terhadap daftar usulan kebutuhan yang disampaikan oleh bidang pelayanan penunjang medik dan bidang pelayanan penunjang nonmedik;
  - d. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator standar pelayanan minimal sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan pelayanan penunjang nonmedik pada instalasi di bawah koordinasinya;
  - f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - g. melaksanakan koordinasi dengan Wakil Direktur yang lain untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pada instalasi di bawah koordinasinya;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1  
Bidang Pelayanan Penunjang Medik

Pasal 9

- (1) Bidang pelayanan penunjang medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja pada bidang pelayanan penunjang medik;
  - b. pengoordinasian dan fasilitasi kebutuhan pada bidang pelayanan penunjang medik sesuai perkembangan;
  - c. pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pada bidang pelayanan penunjang medik;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai di bawah koordinasinya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Medik mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan rencana bisnis anggaran bidang pelayanan penunjang medik;
  - b. menyusun pedoman/panduan/standar pada bidang pelayanan penunjang medik;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap usulan kebutuhan sarana pada bidang pelayanan penunjang medik;
  - d. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran pada bidang pelayanan penunjang medik;
  - e. mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator standar pelayanan minimal pada bidang pelayanan penunjang medik;
  - f. mengoordinasikan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien pada bidang pelayanan penunjang medik;
  - g. melaksanakan pengadaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
  - h. melaksanakan pengadaan alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
  - i. melaksanakan pengadaan obat, vaksin, dan bahan habis pakai;
  - j. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan;
  - k. melaksanakan pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan atau alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
  - l. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit;

m. monitoring...

- m. monitoring dan evaluasi pemberian pelayanan pada bidang pelayanan penunjang medik;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai di bawah koordinasinya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Penunjang Non-Medik

Pasal 10

- (1) Bidang pelayanan penunjang nonmedik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Non-Medik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang pelayanan penunjang nonmedik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja pada bidang pelayanan penunjang nonmedik;
  - b. pengoordinasian dan fasilitasi kebutuhan pada bidang pelayanan penunjang nonmedik sesuai perkembangan;
  - c. pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pada bidang pelayanan penunjang nonmedik;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai di bawah koordinasinya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang Non-Medik mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan rencana bisnis anggaran pada bidang pelayanan penunjang nonmedik;
  - b. menyusun pedoman/panduan/standar pada bidang pelayanan penunjang nonmedik;
  - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap usulan kebutuhan sarana pada bidang pelayanan penunjang nonmedik;
  - d. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran pada bidang pelayanan penunjang nonmedik;
  - e. mengkoordinasikan penerapan pencapaian indikator standar pelayanan minimal pada bidang pelayanan penunjang nonmedik;
  - f. mengkoordinasikan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien pada bidang pelayanan penunjang nonmedik;
  - g. mengoordinasikan pengelolaan penelitian kesehatan;
  - h. mengoordinasikan...

- h. mengoordinasikan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan;
- i. monitoring dan evaluasi pemberian pelayanan pada bidang pelayanan penunjang nonmedik;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai di bawah koordinasinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keempat  
Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 11

- (1) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas mempunyai tugas merumuskan kebijakan sesuai kewenangannya, mengembangkan, mengoordinasikan, mengawasi, serta membina dan mengendalikan kegiatan keuangan, aset, dan kesekretariatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja keuangan dan aset serta kesekretariatan;
  - b. penyusunan perencanaan anggaran tahunan di bagian keuangan dan aset serta kesekretariatan;
  - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan di bagian pengelolaan keuangan dan aset dan kesekretariatan; dan
  - d. pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset, serta kesekretariatan;
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja, rencana anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran wakil direktur administrasi dan keuangan;
  - b. menyiapkan konsep perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan keuangan dan aset dan kesekretariatan;
  - c. merencanakan dan mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator standar pelayanan minimal, penyusunan daftar penggunaan anggaran, dan rencana bisnis anggaran sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. mengoordinasikan...

- d. mengoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan keuangan, aset, dan kesekretariatan;
- e. mengembangkan dan meningkatkan pengelolaan keuangan, aset, dan kesekretariatan;
- f. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya serta memberikan arahan dan petunjuk guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan koordinasi dengan wakil direktur yang lain untuk mendapatkan masukan, informasi terkait bagian keuangan dan aset, serta kesekretariatan;
- h. melaksanakan pengendalian dan pengawasan pengelolaan keuangan dan aset serta kesekretariatan;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

#### Paragraf 1

#### Bagian Keuangan dan Aset

#### Pasal 12

- (1) Bagian keuangan dan aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Keuangan dan Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan.
- (2) Bagian keuangan dan aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja pada bagian keuangan dan aset;
  - b. pengoordinasian dan fasilitasi kebutuhan pada bagian keuangan dan aset;
  - c. pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pada bagian keuangan dan aset;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai di bawah koordinasinya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Keuangan dan Aset mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran pada bagian keuangan dan aset;
  - b. menyusun pedoman/panduan/standar pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya;
  - c. menyusun konsep kebijakan teknis pengelolaan keuangan dan aset;

d. mengoordinasikan...

- d. mengoordinasikan pengembangan sistem informasi manajemen keuangan;
- e. menyiapkan rumusan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit, membuat analisis akuntansi keuangan secara periodik dan verifikasi keuangan;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan dan aset;
- g. monitoring dan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset;
- h. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai di bawah koordinasinya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2  
Bagian Sekretariat

Pasal 13

- (1) Bagian sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Sekretariat yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan.
- (2) Bagian sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja pada bagian kesekretariatan;
  - b. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan pada bagian kesekretariatan;
  - c. pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pada bagian kesekretariatan;
  - d. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai di bawah koordinasinya; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Sekretariat mempunyai uraian tugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan anggaran bagian sekretariat;
  - b. menyusun pedoman/panduan/standar pengelolaan kepegawaian, penyusunan program dan evaluasi, serta umum dan tata usaha;
  - c. menyusun konsep kebijakan teknis dan naskah dinas yang berkaitan dengan kegiatan kesekretaritan;
  - d. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan rencana strategis bisnis anggaran, rencana kerja, dan standar operasional prosedur;
  - e. mengarahkan penyusunan rencana bisnis dan anggaran, rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran;

f. mempelajari...

- f. mempelajari dan mengkaji peraturan perundang-undangan bidang kesekretariatan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian fungsi-fungsi manajemen dan pelayanan administrasi perkantoran agar tugas kesekretariatan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan akreditasi fasilitas kesehatan;
- i. mengoordinasikan perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
- j. mengoordinasikan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kesehatan sesuai standar;
- k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Komite

Paragraf 1  
Komite Medik

Pasal 14

- (1) Komite medik merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik dan meningkatkan profesionalisme staf medik yang bekerja di UPTD RSUD Kabupaten Tangerang.
- (2) Komite medik dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite medik mempunyai tugas:
  - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medik yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
  - b. memelihara mutu profesi staf medik; dan
  - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medik.

Paragraf 2  
Komite Lainnya

Pasal 15

- (1) Rumah sakit dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan fungsi tertentu di UPTD RSUD Kabupaten Tangerang dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa komite:
  - a. keperawatan;
  - b. farmasi dan terapi;
  - c. pencegahan...

- c. pencegahan dan pengendalian infeksi;
- d. pengendalian resistensi antimikroba;
- e. etika dan hukum;
- f. koordinasi pendidikan;
- g. mutu dan keselamatan pasien; dan
- h. komite lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Keenam Instalasi

#### Pasal 16

- (1) Instalasi merupakan unit pelayanan nonstruktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai dengan fungsinya.
- (2) Jumlah dan jenis instalasi didasarkan atas kebutuhan rumah sakit dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (3) Tiap instalasi dipimpin oleh Kepala Instalasi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Kepala Instalasi bertanggung jawab penuh terhadap kinerja unit pelayanan yang dipimpinnya kepada Direktur.
- (5) Dalam hal instalasi menangani layanan yang lebih besar, maka struktur kepemimpinannya dapat dibagi menjadi beberapa unit.
- (6) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga fungsional dan/atau nonmedik;
- (7) Kepala Instalasi mempunyai tugas:
  - a. mempertimbangkan dan merencanakan pelayanan yang diberikan kepada pasien;
  - b. memperhatikan pendidikan, keahlian, pengetahuan, dan pengalaman setiap staf profesional dari instalasi pelayanan tersebut dalam melakukan pelayanan;
  - c. melakukan identifikasi kebutuhan sumberdaya manusia dan sumber daya lainnya serta mengusulkan kepada direksi rumah sakit;
  - d. memiliki proses pola ketenagaan terkait tidak terpenuhinya sumber daya manusia oleh pihak rumah sakit, dan menjamin pelayanan tetap aman dan efektif terjamin mutunya bagi pasien;
  - e. bekerja sama dengan unit sumber daya manusia atau unit lainnya dalam proses seleksi sumber daya manusia; dan
  - f. memastikan semua staf dalam instalasi pelayanan memahami tanggung jawab mereka dan mengadakan kegiatan orientasi dan pelatihan bagi pegawai baru.

### Bagian Ketujuh SPI

#### Pasal 17

- (1) SPI mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan, dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.

(2) Dalam...

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) SPI menyelenggarakan fungsi:
  - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan manajemen risiko di unit kerja rumah sakit;
  - b. penilaian terhadap sistem pengendalian, pengelolaan dan pemantauan efektifitas dan efisiensi sistem dan prosedur dalam bidang administrasi pelayanan, serta administrasi umum dan keuangan;
  - c. pelaksanaan tugas khusus dalam lingkup pengawasan intern yang ditugaskan Direktur;
  - d. pemantauan pelaksanaan dan ketepatan pelaksanaan tindak lanjut atas laporan hasil audit internal maupun oleh aparatur pengawasan fungsional;
  - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional UPTD RSUD Kabupaten Tangerang; dan
  - f. menyusun dan melaksanakan program kerja pengendalian tahunan dan evaluasi pencapaiannya.
- (3) SPI dibentuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

## BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

### Pasal 18

- (1) Pejabat Fungsional bertanggung jawab kepada pejabat administrator.
- (2) Pejabat Fungsional dapat melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan.

### Pasal 19

- (1) Dalam hal Pejabat Fungsional lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior.

### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugas atau keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang ketua tim yang ditetapkan oleh pimpinan Satuan Organisasi.

### Pasal 21

- (1) Jumlah pegawai yang dalam setiap jenis Jabatan Fungsional pada UPTD RSUD Kabupaten Tangerang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional dan jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari atas analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VI  
TATA KERJA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 22

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas UPTD RSUD Kabupaten Tangerang dan Satuan Organisasi pada UPTD RSUD Kabupaten Tangerang merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi UPTD RSUD Kabupaten Tangerang dilaksanakan oleh Direktur Bersama dengan para Wakil Direktur, para Kepala Bidang, dan Kepala Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Direktur menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan UPTD RSUD Kabupaten Tangerang.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada UPTD RSUD Kabupaten Tangerang wajib memimpin dan memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada Satuan Organisasi di bawahnya atau pegawai yang membantunya, mengikuti dan mematuhi petunjuk sesuai dengan peraturan perundangan-undangan, bertanggung jawab kepadanya, serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada UPTD RSUD Kabupaten Tangerang wajib melaksanakan sistem pengendalian intern pada Satuan Organisasi yang dipimpinnya.
- (6) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada UPTD RSUD Kabupaten Tangerang dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 23

- (1) Direktur wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada UPTD RSUD Kabupaten Tangerang wajib mengikuti, mematuhi petunjuk, dan bertanggung jawab kepada pimpinan Satuan Organisasi yang membawahkannya, serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan dari pimpinan Satuan Organisasi yang disampaikan oleh Satuan Organisasi di bawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada Satuan Organisasi yang dibawahkannya tersebut.

(4) Jenis...

- (4) Jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 24

Dalam hal seorang pimpinan Satuan Organisasi pada UPTD RSUD Kabupaten Tangerang berhalangan dalam pelaksanaan tugas, yang bersangkutan dapat menunjuk 1 (satu) orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya untuk bertindak atas nama pimpinan Satuan Organisasi yang bersangkutan.

BAB VII  
TATA KELOLA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 25

- (1) UPTD RSUD Kabupaten Tangerang harus menyelenggarakan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik UPTD RSUD Kabupaten Tangerang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan, serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (4) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui penyampaian laporan keuangan, laporan pengelolaan barang milik Daerah, dan laporan pengelolaan kepegawaian UPTD RSUD Kabupaten Tangerang.
- (5) Penyampaian laporan Keuangan, laporan penggunaan, dan penatausahaan barang milik Daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian UPTD RSUD Kabupaten Tangerang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sekali dalam satu tahun.
- (6) Laporan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Pengelolaan Keuangan

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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;
  - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
  - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (3) Rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Daerah melalui pejabat pengelola keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 28

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus UPTD RSUD Kabupaten Tangerang memiliki otonomi dalam pengelolaan barang milik Daerah.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan, serta penatausahaan barang milik Daerah.

(3) UPTD...

- (3) UPTD RSUD Kabupaten Tangerang berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan barang milik Daerah dan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penatausahaan dan pengendalian dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi UPTD RSUD Kabupaten Tangerang dalam lingkup barang milik Daerah yang ada dalam penguasaannya.
- (4) Direktur mempunyai wewenang dan bertanggung jawab:
  - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik Daerah bagi UPTD RSUD Kabupaten Tangerang yang dipimpinnya;
  - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban anggaran pendapatan belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
  - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - d. menggunakan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi standar deviasi relatif yang dipimpinnya;
  - e. mengamankan dan memelihara barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
  - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan barang milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
  - g. menyerahkan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD RSUD Kabupaten Tangerang yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Bupati melalui pengelola barang;
  - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik Daerah;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik Daerah yang ada dalam penguasaannya;
  - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada pengelola barang; dan
  - k. hasil pemanfaatan barang milik Daerah merupakan pendapatan standar deviasi relatif badan layanan umum Daerah.

## BAB VIII KEPEGAWAIAN

### Pasal 29

Penyelenggaraan urusan kepegawaian pada UPTD RSUD Kabupaten Tangerang diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB IX TATA KELOLA KLINIS

### Pasal 30

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

## BAB X JABATAN

### Pasal 31

- (1) Direktur merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Wakil Direktur merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.

## BAB XI PENDANAAN

### Pasal 32

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD Kabupaten Tangerang dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja Daerah serta sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII...

**BAB XII  
KETENTUAN PERALIHAN**

**Pasal 33**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di UPTD RSUD Kabupaten Tangerang tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dibentuknya jabatan baru dan diangkatnya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

**BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 34**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 33 Tahun 2015 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis RSUD Kabupaten Tangerang Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2015 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 35**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tigaraksa  
pada tanggal 3 Februari 2023

BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR

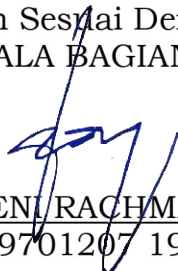
Diundangkan di Tigaraksa  
pada tanggal 3 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANGERANG,

Ttd.

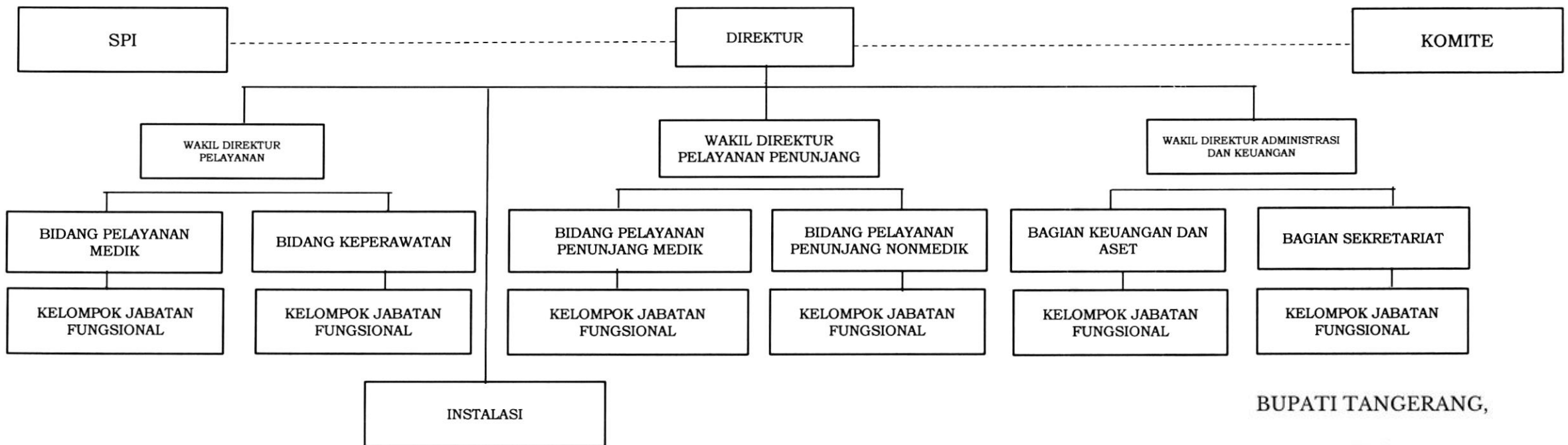
MOCH MAESYAL RASYID  
BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 34

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
BENI RACHMAT, S.H.  
NIP. 19701207 199803 1 005

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TANGERANG  
NOMOR 34 TAHUN 2023  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA  
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT  
UMUM DAERAH KABUPATEN TANGERANG PADA DINAS  
KESEHATAN

STRUKTUR DAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN TANGERANG PADA DINAS KESEHATAN



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR