



SALINAN

BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 35 TAHUN 2023
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH BALARAJA 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 Balaraja 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 Reformasi 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 Balaraja;

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 BALARAJA PADA DINAS KESEHATAN.

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 Balaraja yang selanjutnya disebut UPTD RSUD Balaraja adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah Balaraja pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang.
11. Direktur UPTD RSUD Balaraja yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur UPTD RSUD Balaraja.
12. Komite adalah perangkat UPTD RSUD Balaraja/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 Balaraja.

14. Staf...

14. Staf Medik adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis di UPTD RSUD Balaraja.
15. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal UPTD RSUD Balaraja.
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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi 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 Balaraja merupakan fasilitas pelayanan kesehatan milik Daerah dengan karakteristik dan organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan Daerah.
- (2) UPTD RSUD Balaraja merupakan organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) UPTD RSUD Balaraja 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 Balaraja terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang, terdiri atas:
 1. bidang pelayanan medik, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. bidang pelayanan keperawatan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. bidang pelayanan penunjang, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Wakil Direktur Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan, terdiri atas:
 1. bagian administrasi umum dan sumber daya manusia, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
 2. bagian keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional
 - d. Komite, terdiri atas:
 1. komite medik dan
 2. komite lainnya;
 - e. instalasi; dan
 - f. SPI.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi UPTD RSUD Balaraja 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 Balaraja;
 - b. pelaksanaan rencana strategis bisnis dan dokumen pelaksanaan anggaran UPTD RSUD Balaraja;
 - 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 dan 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 Balaraja;
 - x. pengelolaan kearsipan, data dan informasi UPTD RSUD Balaraja;
 - y. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD Balaraja; 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 Balaraja berjalan sesuai kebijakan;
 - b. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja UPTD RSUD Balaraja;
 - c. membina kinerja aparatur di lingkungan UPTD RSUD Balaraja;
 - d. mengarahkan...

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

Bagian Kedua

Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang

Pasal 5

- (1) Wakil direktur pelayanan medik, keperawatan, dan penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan keperawatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
 - d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan medis, pelayanan keperawatan, dan pelayanan penunjang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja, rencana anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang;
 - b. menyiapkan konsep perumusan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pemberian pelayanan medik, keperawatan, dan penunjang;

c. membuat...

- c. membuat analisa terhadap daftar usulan kebutuhan yang disampaikan oleh bidang pelayanan medik, bidang keperawatan, dan bidang penunjang;
- 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 dan 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 Medik, Keperawatan, dan Penunjang.
- (2) Bidang pelayanan medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pemberian pelayanan medis;
 - b. penyediaan *telemedicine* pada fasilitas pelayanan kesehatan;
 - c. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medis;
 - d. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan upaya keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai uraian tugas:

a. menyusun...

- a. menyusun rencana kerja dan rencana bisnis anggaran pada bidang pelayanan medik;
- b. menyediakan *telemedicine* pada fasilitas pelayanan kesehatan;
- c. menyusun pedoman/panduan/standar pada bidang pelayanan medik;
- d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap usulan kebutuhan sarana pada bidang pelayanan medik;
- e. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran pada bidang pelayanan medik;
- f. mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator standar pelayanan minimal pada bidang pelayanan medik;
- g. mengoordinasikan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pada bidang pelayanan medik;
- h. monitoring dan evaluasi pemberian pelayanan medik, serta sarana pelayanan medik;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai di bawah koordinasinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 7

- (1) Bidang pelayanan keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang.
- (2) Bidang pelayanan keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan;
 - b. pengoordinasian dalam pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

(3) Dalam...

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan rencana bisnis anggaran pada bidang keperawatan;
 - b. menyusun pedoman/panduan/standar pada bidang pelayanan keperawatan;
 - c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap usulan kebutuhan sarana pelayanan pada bidang pelayanan keperawatan;
 - d. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran pada bidang pelayanan keperawatan;
 - e. mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator standar pelayanan minimal pada bidang pelayanan keperawatan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pada bidang pelayanan 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 diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 8

- (1) Bidang pelayanan penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Penunjang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan, dan Penunjang.
- (2) Bidang pelayanan penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
 - c. pengadaan alat kesehatan, alat kalibrasi, dan alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
 - d. pengadaan obat, vaksin, dan bahan habis pakai;
 - e. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis dan nonmedis;
 - f. pelaksanaan...

- f. pelaksanaan rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit, meliputi pemeliharaan alat kalibrasi, pemeliharaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan, pemeliharaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan, serta pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
 - g. pelaksanaan penyediaan makan minum pasien dan petugas rumah sakit;
 - h. pelaksanaan pengadaan dan penyediaan sarana penunjang nonmedis;
 - i. pelaksanaan dan pemantauan kesehatan lingkungan rumah sakit
 - j. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis dan nonmedis, termasuk implementasi standar akreditasi rumah sakit; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana kerja dan rencana bisnis anggaran bidang pelayanan penunjang;
 - b. menyusun pedoman/panduan/standar pada bidang pelayanan penunjang;
 - c. melaksanakan pengadaan alat kesehatan, alat kalibrasi, dan alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
 - d. melaksanakan pengadaan obat, vaksin, dan bahan habis pakai;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi terhadap usulan kebutuhan sarana pada bidang pelayanan penunjang;
 - f. melaksanakan rehabilitasi dan pemeliharaan rumah sakit, meliputi pemeliharaan alat kalibrasi, pemeliharaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan, pemeliharaan prasarana dan pendukung fasilitas pelayanan kesehatan, serta pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
 - g. melaksanakan dokumen pelaksanaan anggaran dan rencana bisnis anggaran pada bidang pelayanan penunjang;
 - h. mengoordinasikan penerapan pencapaian indikator standar pelayanan minimal pada bidang pelayanan penunjang;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien pada bidang pelayanan penunjang;
 - j. monitoring dan evaluasi pemberian pelayanan pada bidang pelayanan penunjang;
 - k. melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai di bawah koordinasinya;

l. melaporkan...

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia,
dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Wakil direktur administrasi umum, sumber daya manusia, dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Wakil Direktur Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan kesekretariatan, perencanaan, keorganisasian dan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, kerja sama pendidikan, melaksanakan penganggaran dan perbendaharaan, pengelolaan piutang dan pendapatan, serta mengelola sistem akuntansi dan laporan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja bagian administrasi umum, serta sumber daya manusia;
 - b. penyusunan perencanaan anggaran tahunan di bagian administrasi umum, sumber daya manusia, dan bagian keuangan;
 - c. pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan di bagian administrasi umum, sumber daya manusia, dan bagian keuangan;
 - d. pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pengelolaan bagian administrasi umum, sumber daya manusia, dan bagian keuangan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Wakil Direktur Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan kegiatan bagian administrasi umum, sumber daya manusia, dan bagian keuangan;
 - b. menyusun rencana dan kegiatan perencanaan dan penyusunan program;
 - c. menyusun rencana dan kegiatan keorganisasian dan kepegawaian;
 - d. menyusun rencana dan kegiatan pendidikan dan penelitian;

e. menyusun...

- e. menyusun rencana dan kegiatan kerja sama pendidikan serta penelitian;
- f. menyusun rencana dan kegiatan pemenuhan sarana dan prasarana rumah sakit untuk mendukung pelayanan;
- g. menyusun rencana pemasaran rumah sakit dan pelaksanaan promosi kesehatan rumah sakit
- h. menyusun rencana pengembangan sistem informasi rumah sakit;
- i. menyusun rencana dan pelaksanaan penganggaran dan perbendaharaan;
- j. menyusun rencana dan pelaksanaan pengelolaan piutang dan pendapatan;
- k. menyusun rencana dan pelaksanaan sistem akuntansi dan laporan keuangan;
- l. melaksanakan kendali biaya, efisiensi, dan efektifitas dalam pengelolaan keuangan;
- m. mengembangkan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelayanan dan akuntabilitas pengelolaan keuangan;
- n. memantau dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran, sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan sarana prasarana rumah sakit; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia

Pasal 10

- (1) Bagian administrasi umum dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan.
- (2) Bagian Administrasi Umum dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja pada bagian administrasi umum dan sumber daya manusia;
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi kebutuhan pada administrasi umum dan sumber daya manusia sesuai perkembangan;
 - c. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pada bagian administrasi umum dan sumber daya manusia;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja pegawai di bawah koordinasinya; dan

e. pelaksanaan...

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Bagian administrasi umum dan sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana dan kegiatan administrasi perkantoran;
 - b. merencanakan dan melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan;
 - c. merencanakan dan melaksanakan kegiatan kehumasan;
 - d. merencanakan kegiatan pemasaran;
 - e. menyusun rencana strategi dan rencana kerja tahunan rumah sakit;
 - f. merencanakan dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana kerja dan anggaran;
 - g. mengembangkan sistem informasi termasuk yang berbasis teknologi;
 - h. merencanakan, mendistribusikan, dan pemerataan serta melaksanakan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia Kesehatan sesuai standar;
 - i. merencanakan dan mengembangkan sistem kepegawaian, karir, dan kompetensi;
 - j. mengembangkan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan keorganisasian dan kepegawaian;
 - k. merencanakan dan mengembangkan pembinaan dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan;
 - l. merencanakan dan melakukan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dalam rangka pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan dan nonkesehatan;
 - m. merencanakan dan melaksanakan pengelolaan penelitian kesehatan;
 - n. merencanakan dan melaksanakan kerja sama pendidikan baik sumber daya manusia kesehatan maupun sumber daya manusia nonkesehatan;
 - o. melaksanakan pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta kerja sama pendidikan;
 - p. melaksanakan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan;
 - q. merencanakan dan melaksanakan pemenuhan sarana fasilitas pelayanan kesehatan dan prasarana serta pendukung fasilitas pelayanan kesehatan rumah sakit;
 - r. melaksanakan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran dan sumber daya manusia, serta pemenuhan sarana prasarana;
 - s. melaksanakan survei kepuasan masyarakat; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Bagian Keuangan

Pasal 11

- (1) Bagian keuangan dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja pada bagian keuangan;
 - b. pengoordinasian dan fasilitasi kebutuhan pada bagian keuangan sesuai perkembangan;
 - c. pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan pada bagian keuangan;
 - 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 mempunyai uraian tugas:
 - a. menyusun rencana dan pelaksanaan penganggaran dan perbendaharaan;
 - b. menyusun rencana dan pelaksanaan pengelolaan piutang dan pendapatan;
 - c. menyusun rencana dan pelaksanaan sistem akuntansi dan laporan keuangan;
 - d. melaksanakan kendali biaya, efisiensi, dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan;
 - e. mengembangkan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelayanan, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan;
 - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan barang milik Daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat
Komite

Paragraf 1
Komite Medik

Pasal 12

- (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 Balaraja.
- (2) Komite medik dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur.

(3) Komite...

- (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 13

- (1) Rumah sakit dapat membentuk komite lainnya sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan fungsi tertentu di UPTD RSUD Balaraja 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 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 Kelima
Instalasi

Pasal 14

- (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...

- 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. bekerjasama dengan unit sumber daya manusia atau unit lainnya dalam proses seleksi sumber daya manusia; dan
- f. memastikan semua staf dalam instalasi pelayanan memahami tanggungjawab mereka dan mengadakan kegiatan orientasi dan pelatihan bagi pegawai baru.

Bagian Keenam SPI

Pasal 15

- (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 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 Balaraja; 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 16

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

Pasal 17...

Pasal 17

- (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 18

- (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 19

- (1) Jumlah pegawai yang dalam setiap jenis Jabatan Fungsional pada UPTD RSUD Balaraja 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 20

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas UPTD RSUD Balaraja dan Satuan Organisasi pada UPTD RSUD Balaraja merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi UPTD RSUD Balaraja 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 Balaraja.
- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada UPTD RSUD Balaraja 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 Balaraja wajib melaksanakan sistem pengendalian intern pada Satuan Organisasi yang dipimpinnya.

(6) Setiap...

- (6) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada UPTD RSUD Balaraja dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 21

- (1) Direktur wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada UPTD RSUD Balaraja 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 laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 22

Dalam hal seorang pimpinan Satuan Organisasi pada UPTD RSUD Balaraja 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 23

- (1) UPTD RSUD Balaraja 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 Balaraja memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian.

(3) Otonomi...

- (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 Balaraja.
- (5) Penyampaian laporan Keuangan, laporan penggunaan, dan penatausahaan barang milik Daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian UPTD RSUD Balaraja 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 24

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus UPTD RSUD Balaraja 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 25

- (1) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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...

- (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 26

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus UPTD RSUD Balaraja 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 RSUD Balaraja 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 Balaraja 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 Balaraja 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...

- g. menyerahkan barang milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi UPTD RSUD Balaraja 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 27

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

BAB IX TATA KELOLA KLINIS

Pasal 28

- (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 Balaraja wajib mengikuti akreditasi sesuai peraturan perundangan.

BAB X JABATAN

Pasal 29

- (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 30

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

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

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

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

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 33

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

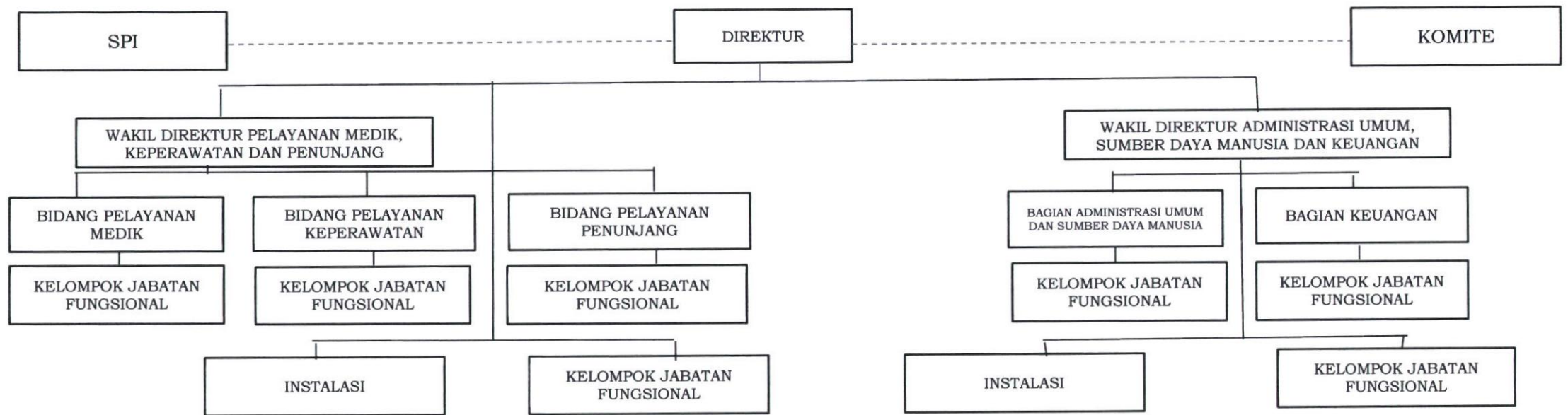
BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2023 NOMOR 35

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


BENI RACHMAT, S.H.
NIP. 19701207199803 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 35 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH BALARAJA PADA DINAS KESEHATAN

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



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR