



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 36 TAHUN 2023
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH PAKUHAJI 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 Pakuhaji pada Dinas Kesehatan 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 Pakuhaji pada Dinas Kesehatan;

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

14. Staf...

14. Staf Medik adalah dokter, dokter gigi, dokter spesialis, dan dokter gigi spesialis di UPTD RSUD Pakuhaji.
15. Satuan Organisasi adalah satuan kerja internal UPTD RSUD Pakuhaji.
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 Pakuhaji merupakan fasilitas pelayanan kesehatan milik Daerah dengan karakteristik dan organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan Daerah.
- (2) UPTD RSUD Pakuhaji merupakan organisasi bersifat khusus yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang Daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) UPTD RSUD Pakuhaji 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 Pakuhaji terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. bidang pelayanan, terdiri atas:
 1. seksi pelayanan medik; dan
 2. seksi pelayanan keperawatan;
 - c. bidang pelayanan penunjang, terdiri atas:
 1. seksi pelayanan penunjang medik;
 2. seksi pelayanan penunjang nonmedik; dan
 3. seksi promosi, diklat, dan litbang.
 - d. bagian administrasi umum dan keuangan, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian perencanaan dan keuangan; dan
 3. subbagian sarana dan prasarana.
 - e. Komite, terdiri atas:
 1. komite medik; dan
 2. komite lainnya.
 - f. Instalasi;
 - g. SPI; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur dan susunan organisasi UPTD RSUD Pakuhaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV...

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi RSUD Pakuhaji

Pasal 4

- (1) UPTD RSUD Pakuhaji mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pakuhaji menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan pelayanan medik, keperawatan, pelayanan penunjang, sarana dan prasarana rumah sakit, pendidikan dan pelatihan, promosi, administrasi kepegawaian, serta keuangan;
 - b. penyelenggaraan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna;
 - c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit, melalui pelayanan kesehatan medik dan keperawatan, serta pelayanan penunjang medik dan nonmedik;
 - d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam memberikan pelayanan kesehatan;
 - e. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan, serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
 - f. pelaksanaan administrasi rumah sakit.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dan Kepala Dinas dalam pengelolaan UPTD RSUD Pakuhaji dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang dilaksanakan secara terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya kesehatan rujukan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi rumah sakit;
 - b. penyusunan rencana strategik UPTD RSUD Pakuhaji;
 - c. penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah Sakit sesuai dengan kewenangannya;
 - d. penyelenggaraan...

- d. penyelenggaraan tugas dan fungsi rumah sakit;
 - e. pembinaan, pengawasan, serta pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi rumah sakit; dan
 - f. melaksanakan evaluasi, pencataan, dan pelaporan; dan
 - g. melaksanakan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Direktur mempunyai kewenangan yaitu otonomi dalam pengelolaan keuangan, barang milik Daerah, serta kepegawaian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan, serta penggunaan dan penataan barang milik Daerah.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. selaku kuasa pengguna anggaran Direktur mempunyai tugas:
 - 1. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - 2. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - 3. menandatangani surat perintah membayar;
 - 4. mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawabnya;
 - 5. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan;
 - 6. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - 7. menetapkan pejabat lainnya di unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan.
 - b. menetapkan kebijakan dalam hal pelaksanaan pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah, dan pengelolaan bidang kepegawaian;
 - c. menetapkan kebijakan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan, pelayanan penunjang, keperawatan, administrasi, dan keuangan, serta pengembangan rumah sakit;
 - d. menetapkan kebijakan dalam hal teknis pelayanan, pelayanan penunjang, administrasi, dan keuangan;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi rumah sakit;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas, serta fungsi unsur rumah sakit;
 - g. menetapkan program pengendalian standar mutu pelayanan;
 - h. mengadakan hubungan kerja sama dengan instansi lain baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan pelaksanaan tugasnya; dan
 - i. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati dan Kepala Dinas sesuai dengan kewenangannya.

Bagian Kedua
Bidang Pelayanan

Pasal 6

- (1) Bidang pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Direktur dalam merencanakan, melaksanakan, pembinaan dan koordinasi, serta pengawasan dan pengendalian bidang pelayanan medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijaksanaan teknis dan program kerja di bidang pelayanan;
 - b. penyusunan perencanaan anggaran tahunan bidang pelayanan;
 - c. pelaksanaan program kerja di bidang pelayanan;
 - d. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
 - e. petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. pengoordinasian dan fasilitasi kegiatan pelayanan medik dan keperawatan, yang meliputi pelayanan rawat jalan, gawat darurat, rawat inap, rawat intensif, pelayanan bedah sentral, pelayanan kebidanan, dan pelayanan lainnya sesuai perkembangan;
 - g. pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - h. pengoordinasian kegiatan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien;
 - i. fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan akreditasi rumah sakit dalam bidang pelayanan;
 - j. penyusunan standar pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - k. penyusunan pengembangan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga lain yang terkait dengan kegiatan bidang pelayanan;
 - n. pengawasan...

- n. pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 - o. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pelayanan serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit; dan
 - p. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kepala Bidang Pelayanan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun kebijaksanaan teknis dan program kerja di bidang pelayanan;
 - b. menyusun perencanaan anggaran tahunan bidang pelayanan;
 - c. melaksanakan program kerja di bidang pelayanan;
 - d. mengoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan, yang meliputi pelayanan rawat jalan, gawat darurat, rawat inap, rawat intensif, pelayanan bedah sentral, pelayanan kebidanan, dan pelayanan lainnya sesuai perkembangan;
 - e. mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - f. mengoordinasikan kegiatan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien;
 - g. memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan akreditasi rumah sakit dalam bidang pelayanan;
 - h. menyusun standar operasional prosedur dan standar pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - i. menyusun pengembangan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan pembinaan dengan instansi/lembaga lain terkait dengan kegiatan bidang pelayanan;
 - l. membagikan tugas kepada bawahan di lingkungan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - n. mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf...

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Medik

Pasal 7

Seksi pelayanan medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Medik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 8

Kepala Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja pelayanan medik;
- b. menyusun rencana kebutuhan anggaran sumber daya dan sarana pelayanan medik;
- c. mengumpulkan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pengelolaan pelayanan medik;
- d. menyusun dan pengelolaan tata laksana penyelenggaraan pelayanan medik;
- e. menyusun dan pengelolaan tata laksana pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan medik;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain yang terkait dengan catatan medik dan pelaporan;
- g. membagikan tugas kepada bawahan di lingkungan pelayanan medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan pelayanan medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- i. mengawasi pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 9

Seksi pelayanan keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

Pasal 10

Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan di bidang ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
- b. merencanakan kebutuhan jumlah dan kualifikasi tenaga keperawatan yang dibutuhkan di rumah sakit;
- c. merencanakan pengembangan kebutuhan tenaga keperawatan melalui diklat dan pelatihan;

d. merencanakan...

- d. merencanakan kebutuhan peralatan keperawatan;
- e. melaksanakan pembuatan pedoman pola karir perawat klinik bersama Komite keperawatan;
- f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada kepala ruangan dan pelaksana keperawatan di rumah sakit;
- g. mengorganisasikan pelaksanaan keperawatan di rumah sakit termasuk dalam kondisi kejadian luar biasa;
- h. mengawasi dan pengendalian pelayanan keperawatan di rumah sakit agar terlaksananya asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan yang bermutu;
- i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan di rumah sakit;
- j. membagikan tugas kepada bawahan di lingkungan pelayanan keperawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan pelayanan keperawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- l. melaksanakan akreditasi fasilitasi kesehatan di kabupaten;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 11

- (1) Bidang pelayanan penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang Pelayanan Penunjang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Direktur dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan pembinaan, dan mengoordinasikan, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medik, pelayanan penunjang nonmedik, promosi rumah sakit, pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan penunjang berdasarkan program kerja rumah sakit, serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan penunjang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
 - c. petunjuk...

- c. petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan penunjang sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan bimbingan tugas bawahan di lingkungan bidang pelayanan penunjang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan pembinaan bidang pelayanan penunjang;
 - f. pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penunjang;
 - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pelayanan penunjang, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan penunjang berdasarkan program kerja rumah sakit serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan penunjang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan penunjang sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan bimbingan tugas bawahan di lingkungan bidang pelayanan penunjang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. melaksanakan perencanaan dan pembinaan bidang pelayanan penunjang;
 - f. melaksanakan kegiatan bidang pelayanan penunjang;
 - g. melaksanakan pemeliharaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan, pemeliharaan prasarana, dan pendukung fasilitas pelayanan, serta pemeliharaan rutin dan berkala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
 - h. melaksanakan pengelolaan penelitian kesehatan;
 - i. mengembangkan mutu dan meningkatkan kompetensi teknis sumber daya manusia kesehatan tingkat Daerah;
 - j. melaksanakan koordinasi kegiatan bidang pelayanan penunjang, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit; dan

k. melaksanakan...

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Penunjang Medik

Pasal 12

Seksi pelayanan penunjang medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.

Pasal 13

Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan pelayanan penunjang medik berdasarkan rencana operasional bidang pelayanan penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagikan tugas kepada bawahan di lingkungan pelayanan penunjang medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan pelayanan penunjang medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. melaksanakan pemeriksaan hasil kerja bawahan di lingkungan pelayanan penunjang medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengadaan kebutuhan sarana pelayanan penunjang medik dan perbaikan, untuk kelengkapan sarana penunjang medik;
- f. melaksanakan tugas bawahan di lingkungan pelayanan penunjang medik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- g. melaksanakan tugas di lingkungan penunjang medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja kegiatan mendatang;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instalasi yang berada di bawahnya;
- i. melaksanakan pengadaan alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan kesehatan;
- j. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan alat kalibrasi, pengadaan obat dan vaksin, dan pengadaan bahan habis pakai;
- k. melaksanakan pemeliharaan rutin dan skala alat kesehatan/alat penunjang medik fasilitas pelayanan Kesehatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2...

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Penunjang Non-Medik

Pasal 14

Seksi pelayanan penunjang nonmedik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non-Medik yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.

Pasal 15

Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non-Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan pelayanan penunjang nonmedik berdasarkan rencana operasional bidang pelayanan penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan tugas menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan rumah sakit;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan terkait pemeliharaan sarana prasarana rumah sakit dan pengembangan sistem informasi rumah sakit;
- d. melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan pelayanan penunjang nonmedik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas penunjang nonmedik;
- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan pelayanan penunjang nonmedik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksakan hasil kerja bawahan di lingkungan pelayanan penunjang nonmedik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. melaksanakan kegiatan pengadaan kebutuhan sarana pelayanan penunjang nonmedik, evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan penunjang nonmedik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- h. memberikan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan pelayanan penunjang nonmedik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja kegiatan mendatang;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instalasi yang berada di bawahnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Promosi, Diklat, dan Litbang

Pasal 16

Seksi promosi, diklat, dan litbang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi Promosi, Diklat, dan Litbang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.

Pasal 17...

Pasal 17

Kepala Seksi Promosi, Diklat, dan Litbang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan program/kegiatan dan anggaran promosi, diklat, dan litbang;
- b. melaksanakan program/kegiatan promosi, diklat, dan litbang;
- c. merencanakan penyuluhan kesehatan masyarakat di rumah sakit;
- d. menindaklanjuti laporan masyarakat tentang pelayanan rumah sakit;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait kegiatan promosi rumah sakit;
- f. membagikan tugas kepada bawahan di lingkungan promosi, diklat, dan litbang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan promosi, diklat, dan litbang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, dan pelaporan kegiatan promosi rumah sakit;
- i. mengelola sumber daya agar dapat berfungsi secara efektif dan efisien; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 18

- (1) Bagian administrasi umum dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Direktur melaksanakan tugas perumusan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, sarana dan prasarana rumah sakit, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan tugas di bagian administrasi umum dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja di bagian administrasi umum dan keuangan;
 - b. perencanaan program ketatausahaan dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, serta sarana dan prasarana rumah sakit;
 - c. pelaksanaan...

- c. pelaksanaan program ketatausahaan dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, serta sarana dan prasarana rumah sakit;
 - d. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan bagian administrasi umum dan keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
 - e. petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang bagian administrasi umum dan keuangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan perencanaan, penyusunan anggaran dan keuangan rumah sakit, baik dengan internal rumah sakit maupun eksternal rumah sakit;
 - g. pelaksanaan koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan penelaahan kebijakan dan hukum rumah sakit;
 - h. pengawasan dan evaluasi program ketatausahaan dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, sarana dan prasarana rumah sakit;
 - i. pelaksanaan koordinasi kegiatan bagian administrasi umum dan keuangan, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
- (4) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai uraian tugas:
- a. menyusun kebijakan teknis dan program kerja di bagian bagian administrasi umum dan keuangan;
 - b. merencanakan dan melaksanakan program ketatausahaan dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, serta sarana dan prasarana rumah sakit;
 - c. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan perencanaan, penyusunan anggaran dan keuangan rumah sakit, baik dengan internal rumah sakit maupun eksternal rumah sakit;
 - d. membagikan tugas kepada bawahan di lingkungan bagian administrasi umum dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - e. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan bagian administrasi umum dan keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - f. mengoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan dan penelaahan kebijakan dan hukum rumah sakit;
 - g. mengawasi...

- g. mengawasi dan mengevaluasi program ketatausahaan dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, sarana, dan prasarana rumah sakit;
- h. melaksanakan koordinasi kegiatan bagian administrasi umum dan keuangan, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 19

Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 20

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kebutuhan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
- b. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
- c. melaksanakan koordinasi dengan instalasi/unit kerja terkait dalam pengelolaan ketatausahaan;
- d. merencanakan kegiatan pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia sesuai standar dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan rumah sakit;
- e. menyiapkan bahan usulan pensiun, usulan kebutuhan diklat pegawai, dan membuat daftar urut kepangkatan;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan bahan kenaikan pangkat, cuti, kenaikan gaji berkala, penilaian sasaran kinerja pegawai, dan mutasi staf pelaksanaan di lingkungan rumah sakit, penerimaan, penempatan, pembinaan, pengawasan pengembangan karier, serta pemberhentian sumber daya manusia kesehatan;
- g. membagikan tugas kepada bawahan di lingkungan umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- i. melaksanakan pengawasan pengendalian dan pelaporan kegiatan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instalasi/unit kerja terkait dalam kebutuhan sumber daya manusia, pengelolaan administrasi kepegawaian;

k. melaksanakan...

- k. melaksanakan perencanaan dan distribusi serta pemerataan sumber daya manusia kesehatan;
- l. melaksanakan pengembangan mutu dan peningkatan kompetensi teknis sumber daya manusia tingkat Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Keuangan;

Pasal 21

Subbagian perencanaan dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 22

Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program kerja dan rencana sumber daya di subbagian perencanaan dan keuangan;
- b. menyusun rencana kerja dan anggaran rumah sakit;
- c. mengoordinir dan menyusun profil rumah sakit, laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan baik kinerja maupun keuangan rumah sakit, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
- d. melaksanakan kegiatan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
- e. melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;
- f. melaksanakan penatausahaan keuangan rumah sakit meliputi perbendaharaan dan mobilsasi dana;
- g. melaksanakan verifikasi dan akutansi serta pengelolaan aset rumah sakit;
- h. melaksanakan koordinasi dalam rangka mobilisasi dana rumah sakit;
- i. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- j. mengevaluasi target pencapaian pendapatan asli Daerah yang berasal dari rumah sakit;
- k. membagikan tugas kepada bawahan di lingkungan perencanaan dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Paragraf 3...

Paragraf 3
Subbagian Sarana dan Prasarana

Pasal 23

Subbagian sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d angka 3 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

Pasal 24

Kepala Subbagian Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sarana prasarana rumah sakit;
- b. menyelenggarakan kegiatan pengadaan, rehabilitasi, pemeliharaan, dan pengembangan sarana dan prasarana rumah sakit;
- c. melaksanakan koordinasi kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana;
- d. mengawasi, mengevaluasi, dan menyusun laporan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan pengembangan sarana dan prasarana;
- e. membagikan tugas kepada bawahan di lingkungan sarana prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan sarana prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- g. melakukan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian untuk kelengkapan sarana prasarana rumah sakit;
- h. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana fasilitas pelayanan kesehatan;
- i. melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan pendukung fasilitasi pelayanan kesehatan;
- j. menyediakan *telemedicine* di fasilitas pelayanan kesehatan;
- k. melaksanakan pengelolaan penelitian kesehatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Komite

Paragraf 1
Komite Medik

Pasal 25

- (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 Pakuhaji.

(2) Komite...

- (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 26

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

Pasal 27

- (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...

- 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 Kedelapan SPI

Pasal 28

- (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 aparaturnya pengawasan fungsional;
 - e. pemberian konsultasi, advokasi, pembimbingan, dan pendampingan dalam pelaksanaan kegiatan operasional UPTD RSUD Pakuhaji; 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 29

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

Pasal 30

- (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 31

- (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 32

- (1) Jumlah pegawai yang dalam setiap jenis Jabatan Fungsional pada UPTD RSUD Pakuhaji 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 33

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas UPTD RSUD Pakuhaji dan Satuan Organisasi pada UPTD RSUD Pakuhaji merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi UPTD RSUD Pakuhaji dilaksanakan oleh Direktur Bersama dengan para Kepala Bidang dan Kepala Bagian, para Kepala Seksi, dan Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Dalam melaksanakan tugas, Direktur menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan UPTD RSUD Pakuhaji.

(4) Setiap...

- (4) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada UPTD RSUD Pakuhaji 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 Pakuhaji wajib melaksanakan sistem pengendalian intern pada Satuan Organisasi yang dipimpinnya.
- (6) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada UPTD RSUD Pakuhaji dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi, serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 34

- (1) Direktur wajib memberikan laporan pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Kepala Dinas.
- (2) Setiap pimpinan Satuan Organisasi pada UPTD RSUD Pakuhaji 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 35

Dalam hal seorang pimpinan Satuan Organisasi pada UPTD RSUD Pakuhaji 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 36

- (1) UPTD RSUD Pakuhaji 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 Pakuhaji 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 Pakuhaji.
- (5) Penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan, dan penatausahaan barang milik Daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian UPTD RSUD Pakuhaji 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 37

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus UPTD RSUD Pakuhaji 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 38...

Pasal 38

- (1) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 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 39

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus UPTD RSUD Pakuhaji 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 Pakuhaji 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 Pakuhaji 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 Pakuhaji yang dipimpinnya;

b. mengajukan...

- 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 Pakuhaji 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 40

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

BAB IX TATA KELOLA KLINIS

Pasal 41

- (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...

- (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 Pakuhaji wajib mengikuti akreditasi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.

BAB X JABATAN

Pasal 42

- (1) Direktur merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (2) Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Seksi dan Kepala Subbagian merupakan jabatan eselon IV/a atau jabatan pengawas.

BAB XI PENDANAAN

Pasal 43

Segala pendanaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD RSUD Pakuhaji 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 44

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

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tangerang Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Rincian Tugas serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis RSUD Pakuhaji pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2021 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 46...

Pasal 46

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 36

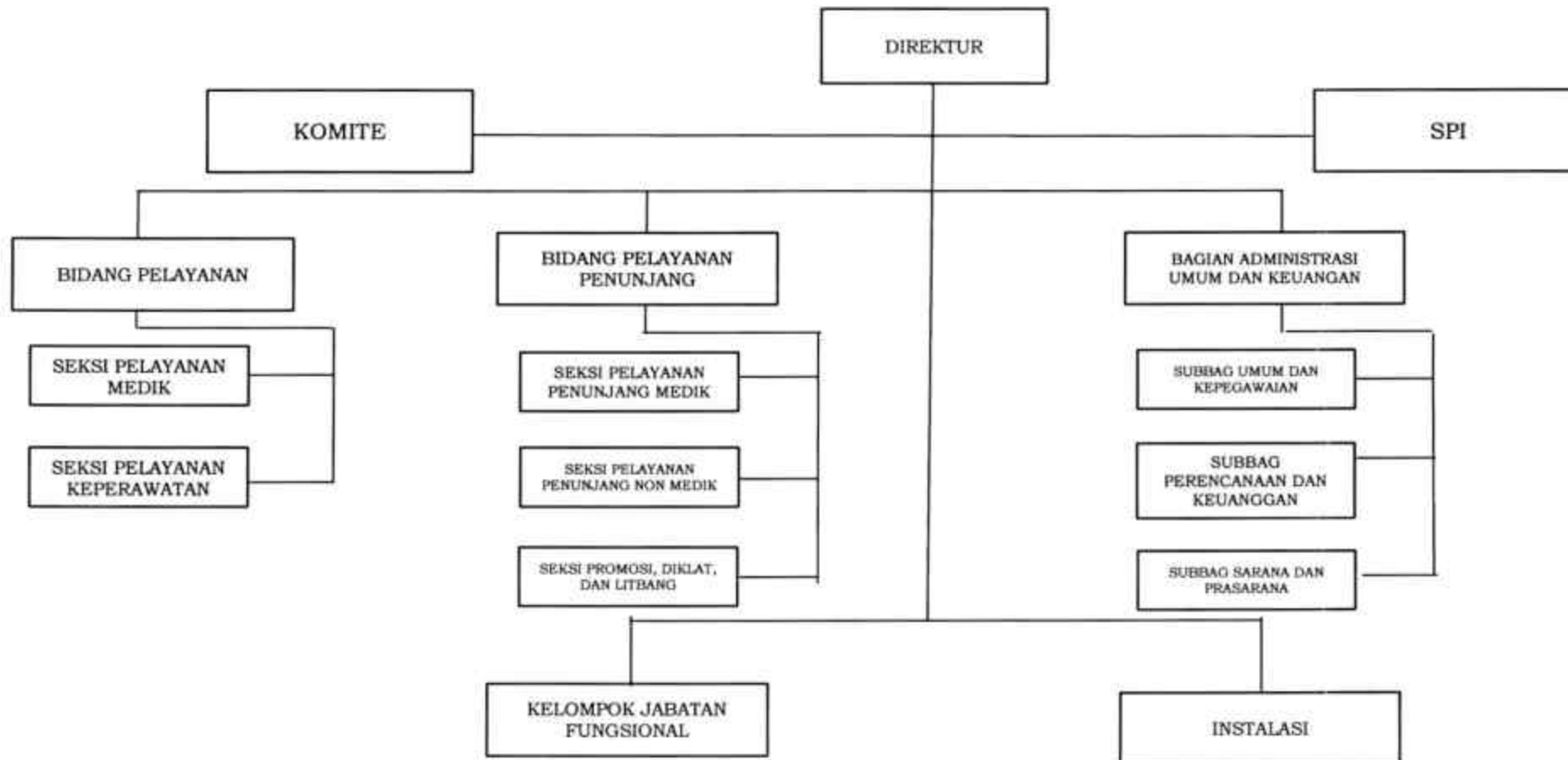
Salinan Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BENI RACHMAT, SH.
NIP. 19701207 199803 1 005

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 36 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH RUMAH SAKIT
UMUM DAERAH PAKUHAJI PADA DINAS KESEHATAN

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



BUPATI TANGERANG,

Ttd.

A. ZAKI ISKANDAR