



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 37 TAHUN 2017

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM
DAERAH BALARAJA KABUPATEN TANGERANG PADA
DINAS KESEHATAN KABUPATEN TANGERANG

BUPATI TANGERANG,

- Menimbang :
- a. bahwa Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Balaraja Kabupaten Tangerang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang telah dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang;
 - b. bahwa Rumah Sakit Umum Daerah Balaraja Kabupaten Tangerang sebagai Unit Pelaksana Teknis merupakan unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional serta bersifat otonom baik dalam penyelenggaraan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis sehingga dapat memberikan pelayanan kesehatan perorangan dan pelayanan rujukan serta mendukung pencapaian peningkatan derajat kesehatan masyarakat Kabupaten Tangerang;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 24 Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas dan Badan Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang, ketentuan mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Rincian Tugas serta Tata Kerja UPT diatur dengan Peraturan Bupati;
 - 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 Rumah Sakit Umum Daerah Balaraja Kabupaten Tangerang Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang;

Mengingat...

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) 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 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
 3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2004 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

8. Peraturan...

8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Perumpunan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Perumpunan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Presiden 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. 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 1611);
12. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 88 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 88);
13. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 115 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 115);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang.

7. Sekretaris...

7. Sekretaris Dinas adalah Sekertaris Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang.
8. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Baralaraja Kabupaten Tangerang yang selanjutnya disebut UPT RSUD Balaraja adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Baralaraja Kabupaten Tangerang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang.
9. Direktur adalah Direktur Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Baralaraja Kabupaten Tangerang.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) UPT RSUD Balaraja merupakan rumah sakit umum daerah kelas B non pendidikan.
- (2) UPT RSUD Balaraja berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (3) UPT RSUD Balaraja dipimpin oleh seorang Direktur.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi UPT RSUD Balaraja terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang;
 - c. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan;
 - d. Komite;
 - e. Satuan Pengawas Internal;
 - f. Instalasi; dan
 - g. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPT RSUD Balaraja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III...

BAB III
TUGAS DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Unit Pelaksanaan Teknis Rumah Sakit Umum Darah Balaraja
Kabupaten Tangerang

Pasal 4

- (1) UPT RSUD Balaraja mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT RSUD Balaraja menyelenggarakan fungsi:
 - a. 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 medis dan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan non medik;
 - 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
Direktur

Pasal 5

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati untuk memimpin, menyusun kebijaksanaan, membina, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. penetapan kebijaksanaan perencanaan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pelayanan dan pengembangan rumah sakit;

b. pengawalan...

- b. pengawalan tugas–tugas seluruh pejabat struktural dan fungsional;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi 6nsure organisasi Rumah Sakit;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi 6nsure organisasi rumah sakit;
- e. penetapan program pengendalian standar mutu pelayanan;
- f. perumusan bersama visi, misi dan strategi rumah sakit; dan
- g. penetapan pengelolaan pendidikan dan penelitian di rumah sakit.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan
dan Penunjang

Pasal 6

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang mempunyai tugas membina mengkoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan pengelolaan kegiatan bidang pelayanan medik, penunjang pelayanan medik, serta penunjang pelayanan non medik dan keperawatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan perencanaan dan pengembangan pelayanan medik;
 - b. pelaksanaan perencanaan terhadap pengembangan pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien;
 - d. pelaksanaan perencanaan monitoring dan evaluasi pelayanan medik; dan
 - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelayanan keperawatan.

Pasal 7...

Pasal 7

Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang terdiri atas:

- a. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan; dan
- b. Bidang Pelayanan Penunjang.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan, mempunyai tugas membina mengkoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan pengelolaan kegiatan bidang pelayanan medik, dan keperawatan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan menjalankan 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 dilingkungan 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. pengkoordinasian dan fasilitasi kegiatan pelayanan medis 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 medis dan keperawatan;
 - h. pengkoordinasian kegiatan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien;
 - i. fasilitasi...

- i. fasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan akreditasi rumah sakit dalam bidang pelayanan;
- j. penyusunan standar pelayanan medik, catatan medik dan keperawatan;
- k. penyusunan pengembangan pelayanan medik, catatan medik dan keperawatan dan asuhan keperawatan;
- l. pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, catatan medik dan keperawatan dan asuhan keperawatan;
- m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi, lembaga lain yang terkait dengan kegiatan bidang pelayanan medis, keperawatan, catatan medik dan pelaporan sarana pelayanan dan asuhan keperawatan;
- n. pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- o. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pelayanan medik dan pelayanan keperawatan, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit; dan
- p. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 9

Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan terdiri atas:

- a. Seksi Pelayanan Medik; dan
- b. Seksi Keperawatan;

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Medik

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dipimpin oleh kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan dan catatan medik dan pelaporan serta sarana pelayanan medik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja pelayanan medik;
 - b. menyusun rencana kebutuhan anggaran sumber daya dan sarana pelayanan medik;
 - c. mengumpulkan...

- c. mengumpulkan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan pelayanan medik;
- d. menyusun dan pengelolaan tatalaksana (protap) penyelenggaraan pelayanan medik;
- e. menyusun dan pengelolaan tatalaksana (protap) pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan medik;
- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain yang terkait kegiatan catatan medik dan pelaporan serta sarana pelayanan medik;
- g. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan 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-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Keperawatan

Pasal 11

- (1) Seksi Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dipimpin oleh kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Keperawatan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan.
- (3) Kepala Seksi Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian ketenagaan keperawatan, pelayanan dan asuhan keperawatan di rumah sakit.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan di bidang ketenagaan dan pengembangan mutu keperawatan;
 - b. merencanakan kebutuhan jumlah dan kualifikasi tenaga keperawatan yang di butuhkan 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 dirumah 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 dilingkungan 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; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 4

Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Pelayanan Medik, Keperawatan dan Penunjang.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas membantu Wakil Direktur Pelayanan Medik Keperawatan dan Penunjang dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta pengawasan dan pengendalian kegiatan penunjang medik dan penunjang non medik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bidang Pelayanan Penunjang menjalankan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang penunjang berdasarkan program kerja rumah sakit serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pendistribusian...

- b. pendistribusian tugas kepada bawahan dilingkungan bidang penunjang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
- c. petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang penunjang sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan bimbingan tugas bawahan di lingkungan bidang penunjang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. pelaksanaan perencanaan dan pembinaan bidang penunjang medik dan penunjang non medik;
- f. pelaksanaan kegiatan bidang penunjang medik dan penunjang non medik;
- g. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang penunjang medik dan penunjang non medik, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 13

Bidang Pelayanan Penunjang terdiri atas:

- a. Seksi Penunjang Medik; dan
- b. Seksi Penunjang Non Medik.

Paragraf 5

Seksi Penunjang Medik

Pasal 14

- (1) Seksi Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dipimpin oleh kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Medik dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pelayanan Penunjang.
- (3) Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian sesuai lingkup penunjang medik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Seksi Penunjang Medik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan penunjang medik berdasarkan rencana operasional bidang penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagikan...

- b. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan 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 penunjang medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. melaksanakan pemeriksaan hasil kerja bawahan dilingkungan penunjang medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengadaan kebutuhan sarana penunjang medik dan perbaikan, untuk kelengkapan sarana penunjang medik;
- f. melaksanakan tugas bawahan dilingkungan 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; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 6

Seksi Penunjang Non Medik

Pasal 15

- (1) Seksi Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dipimpin oleh kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Non Medik dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pelayanan Penunjang.
- (3) Kepala Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas merencanakan kegiatan penunjang non medik berdasarkan rencana operasional bidang penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Seksi Penunjang Non Medik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan penunjang non medik berdasarkan rencana operasional bidang penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan...

- b. melaksanakan tugas menjaga keamanan, kebersihan dan keindahan lingkungan rumah sakit;
- c. melaksanakan tugas kepada bawahan dilingkungan penunjang non medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas penunjang non medik;
- d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan penunjang non medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. memeriksakan hasil kerja bawahan dilingkungan penunjang non medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- f. melaksanakan kegiatan pengadaan kebutuhan sarana penunjang non medik, evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan penunjang non medik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- g. memberikan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan penunjang non medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja kegiatan mendatang;
- h. melaksanakan Koordinasi dan fasilitasi dengan instalasi yang berada dibawahnya; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 16

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (2) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengembangkan, mengkoordinasikan, mengawasi, membina dan mengendalikan kegiatan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan program, ketatausahaan, rumah tangga dan logistik, pengelolaan keuangan dan instalasi di bawah koordinasinya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian perumusan strategi dan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan program, ketatausahaan, rumah tangga dan logistik, dan keuangan;
 - b. perencanaan...

- b. perencanaan dan pengembangan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan program, ketatausahaan, rumah tangga dan logistik, dan keuangan;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan program, ketatausahaan, rumah tangga dan logistik, dan keuangan;
- d. pembinaan terhadap penyelenggaraan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan program, ketatausahaan, rumah tangga dan logistik, keuangan, dan Instalasi di bawah koordinasinya;
- e. pengkoordinasian dan sinkronisasi pengelolaan kepegawaian, keuangan dan aset, dengan instalasi dan/atau instansi lainnya antara lain dengan pengelolaan jaringan dokumentasi 14ocia;
- f. pemantauan, pengawasan, pengendalian dan evaluasi kegiatan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, perencanaan program, ketatausahaan, rumah tangga dan logistik, keuangan, dan instalasi di bawah koordinasinya;
- g. pengarahannya, penggerakan pelaksanaan dan pemanfaatan sumber daya rumah sakit;
- h. pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Informasi Managemen (SIM) rumah sakit;
- i. pengkoordinasian penyelenggaraan publikasi/pemasaran 14ocial rumah sakit;
- j. pembinaan dan penilaian kinerja serta remunerasi karyawan di bawah koordinasinya;
- k. penyiapan bahan-bahan perumusan kebijakan; dan
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 17

Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas:

- a. Bagian Administrasi Umum; dan
- b. Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Paragraf 1

Bagian Administrasi Umum

Pasal 18

- (1) Bagian Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dipimpin oleh seorang kepala bagian.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Bagian Administrasi Umum dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (3) Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas merencanakan, membina, mengkoordinasikan, melaksanakan ketatausahaan, kearsipan, administrasi kepegawaian, pengelolaan sumber daya manusia rumah sakit, sarana dan prasarana rumah sakit, kerumahtanggaan, hukum, kehumasan, pemasaran sosial, koordinasi dengan instansi lain yang terkait.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Bagian Administrasi Umum menjalankan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
 - b. perumusan kebijakan teknis pengelolaan urusan rumah tangga rumah sakit;
 - c. pelaksanaan ketatausahaan, urusan rumah tangga, sarana dan prasarana rumah sakit;
 - d. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan dan pemenuhan kebutuhan dalam pengembangan kegiatan umum dan rumah tangga, sarana dan prasarana rumah sakit;
 - e. pelaksanaan pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia rumah sakit, baik administrasi kepegawaian dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - f. pengkoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan dan penelaahan hukum rumah sakit,
 - g. penyelenggaraan hubungan dengan masyarakat dan pemasaran sosial rumah sakit;
 - h. pelaksanaan monitoring dan evaluasi ketatausahaan, urusan rumah tangga, sarana dan prasarana rumah sakit;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi lain yang terkait; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur.

Pasal 19

Bagian Administrasi Umum terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Kepegawaian, Diklat dan Litbang; dan
- c. Sub Bagian Sarana dan Prasarana.

Paragraf 2...

Paragraf 2

Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dipimpin oleh kepala sub bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan rumah tangga meliputi pemeliharaan kendaraan dinas, akomodasi, administrasi perkantoran dan promosi rumah sakit serta system informasi manajemen rumah sakit.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kebutuhan kegiatan ketatausahaan;
 - b. melaksanakan urusan surat-menyurat, tata kearsipan rumah sakit;
 - c. mempersiapkan dan mengatur penyelenggaraan rapat;
 - d. menyusun rencana kebutuhan administrasi perkantoran;
 - e. merencanakan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas rumah sakit;
 - g. menyusun rencana pengadaan bahan promosi dan publikasi rumah sakit;
 - h. menyelenggarakan pemasaran/promosi kepada masyarakat melalui media cetak elektronik maupun media lainnya;
 - i. menyusun rencana pemenuhan kebutuhan administrasi perkantoran;
 - j. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
 - k. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan rumah sakit;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan instalasi/unit kerja terkait dalam pengelolaan ketatausahaan.
 - m. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan subag umum, perencanaan program dan evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. melaksanakan...

- n. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan subag umum, perencanaan program dan evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 3

Sub Bagian Kepegawaian, Diklat dan Litbang

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Kepegawaian, Diklat dan Litbang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Diklat dan Litbang dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.
- (3) Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Diklat dan Litbang mempunyai tugas menyusun rencana, melaksanakan tugas teknis kepegawaian, pendidikan latihan, pembinaan pegawai dan pengembangan sumber daya manusia.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Diklat dan Litbang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mengolah, menganalisis perencanaan program kegiatan penyusunan formasi dan pembinaan kepegawaian;
 - b. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, angka kredit jabatan profesi, kenaikan gaji berkala, penilaian kinerja, cuti, pindah, mutasi, dan disiplin kepegawaian;
 - c. menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK), daftar nama pegawai per jenis kepegawaian per unit kerja
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi pembinaan dan pengembangan karier, serta pemberhentian pegawai;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar kebutuhan pegawai per jenis kepegawaian, per unit kerja dan per bidang tugas;
 - f. menyiapkan bahan analisis kebutuhan jabatan fungsional dan jabatan struktural, penyusunan uraian pekerjaan dan persyaratan pekerjaan di rumah sakit;
 - g. menghimpun, mengolah dan menyusun database dan sistem informasi kepegawaian;
 - h. menyiapkan bahan rencana rekrutmen karyawan dan penempatan sesuai formasi kepegawaian;
 - i. menyiapkan...

- i. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan standar penggajian dan sistem remunerasi rumah sakit;
- j. merencanakan kebutuhan pendidikan dan latihan bagi pegawai rumah sakit;
- k. menyusun pelaksanaan kegiatan program pendidikan dan pelatihan pegawai rumah sakit;
- l. mengidentifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai dalam lingkungan rumah sakit;
- m. melakukan kerjasama dengan instansi lain/non pemerintah dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- n. mempersiapkan administrasi kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- p. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan peta kompetensi dan kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- q. menyusun kebutuhan sistem informasi kepegawaian rumah sakit sesuai dengan sistem yang berlaku;
- r. memantau, mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan administrasi dan pembinaan kepegawaian
- s. monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan kegiatan formasi kepegawaian;
- t. melaksanakan administrasi, dan dokumentasi formasi kepegawaian;
- u. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. 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;
- w. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan kegiatan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan instalasi/unit kerja terkait dalam kebutuhan sumber daya manusia, pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 4
Sub Bagian Sarana dan Prasarana

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c dipimpin oleh kepala sub bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Administrasi Umum.
- (3) Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan urusan sarana dan prasarana rumah sakit.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kebutuhan sarana prasarana rumah sakit.
 - b. melaksanakan pengadaan kebutuhan sarana prasarana rumah sakit
 - c. menyusun rencana pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana rumah sakit;
 - d. menyusun rencana pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit;
 - e. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan rumah sakit;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instalasi/unit kerja terkait dalam pengelolaan sarana dan prasarana rumah sakit.
 - g. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan seksi sarana dan prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas
 - h. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan seksi sarana dan prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yg di berikan oleh pimpinan.

Paragraf 5
Bagian Keuangan dan Akuntansi

Pasal 23

- (1) Bagian Keuangan dan Akuntansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dipimpin oleh seorang kepala bagian.

(2) Kepala...

- (2) Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (3) Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas merencanakan, membina, mengkoordinasikan, melaksanakan penyusunan anggaran, mengembangkan kegiatan perbendaharaan, penerimaan, verifikasi sistem instansi, akuntansi dan perumusan kebijakan melakukan mobilitas dana serta menyiapkan pelaporan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi menjalankan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program gaji pada bagian keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijaksanaan teknis penyusunan perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan belanja, rumah sakit;
 - c. penyiapan bahan penyusunan rencana dan program pengelolaan administrasi keuangan daerah;
 - d. penyiapan bahan bimbingan dan pengendalian pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan surat perintah membayar dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;
 - e. penyiapan bahan bimbingan pengumpulan dan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - f. penyiapan sistim control dalam melakukan kegiatan keuangan;
 - g. penyusunan akuntansi dan analisa biaya pelaksanaan pengoperasian dan pengembangan sistem informasi rumah sakit;
 - h. pengkoordinasian, pelaksanaan perencanaan kegiatan perbendaharaan, penerimaan, verifikasi dan akuntansi;
 - i. pengkoordinasian pengembangan kegiatan perbendaharaan, penerimaan, verifikasi dan akuntansi;
 - j. pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan perbendaharaan, penerimaan, verifikasi dan akuntansi;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan instalasi; dan
 - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 24

Bagian Keuangan dan Akuntansi terdiri atas:

- a. Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
- b. Sub Bagian Akutansi dan Verifikasi.

Paragraf...

Paragraf 6
Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a dipimpin oleh kepala sub bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi.
- (3) Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok merencanakan operasionalisasi kerja, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan tugas dibagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan, menyusun rencana kerja, melakukan penyusunan anggaran, perbendaharaan, serta melakukan mobilitas dana.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja dan rencana sumber daya di Subag Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
 - b. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan perencanaan dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. 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;
 - d. mengevaluasi target pencapaian pendapatan asli daerah yang berasal dari rumah sakit;
 - e. menyiapkan bahan pengajuan surat perintah pembayaran untuk mendapatkan pengesahan;
 - f. menyiapkan bahan/jadwal pencairan dana untuk pelaksanaan kegiatan;
 - g. menyusun rencana pembayaran kepada pihak ketiga;
 - h. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran;
 - i. membukukan setiap pengeluaran dan melaporkannya secara berkala;
 - j. menyiapkan bahan kajian, masukan dan saran untuk perbaikan kepada atasan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas;
 - k. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan baik yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah (subsidi, swadana) dan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 7
Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b dipimpin oleh kepala sub bagian.
- (2) Kepala Sub bagian Akuntansi dan Verifikasi dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi.
- (3) Kepala Sub bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas menyusun rencana kerja, melakukan verifikasi, akuntansi dan sistem informasi keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana dan program kerja pada sub bagian keuangan dan akuntansi;
 - b. menyelenggarakan akuntansi dan analisa biaya;
 - c. verifikasi penerimaan dan pengeluaran;
 - d. mengadakan pengecekan/pemeriksaan terhadap pemegang kas;
 - e. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan umum dan personil rumah sakit;
 - f. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan untuk penyusunan Surat Perintah Pembayaran;
 - g. menyelenggarakan pengoperasian dan pengembangan sistem informasi layanan Rumah Sakit;
 - h. menyiapkan sistem kontrol dalam pelaksanaan kegiatan keuangan;
 - i. monitoring dan evaluasi realisasi keuangan/anggaran rumah sakit;
 - j. melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang non medis;
 - k. melaksanakan inventarisasi seluruh aset, dan pemeliharaan aset rumah sakit;
 - l. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan akuntansi asset rumah sakit;
 - m. menyusun laporan pertanggung jawaban realisasi anggaran rumah sakit;
 - n. menyiapkan bahan-bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian...

Bagian Kelima
Komite

Pasal 27

- (1) Komite sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan rumah sakit.
- (2) Komite berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Keenam
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 28

- (1) Satuan Pemeriksaan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal rumah sakit.
- (2) Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai fungsi adalah pengendalian internal rumah sakit dengan cara membantu manajemen rumah sakit dalam hal:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisien dan produktifitas; dan
 - d. meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen dalam menerapkan praktek bisnis yang sehat.

Bagian Ketujuh
Instalasi

Pasal 29

- (1) Instalasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan rumah sakit.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (4) Kepala instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan/atau non medis.

(5) Pembentukan...

- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Masing-masing tenaga fungsional, berada dilingkungan unit kerja rumah sakit sesuai dengan kompetensinya.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas dan melaksanakan tugasnya tersebut bertanggung jawab kepada Direktur.
- (7) Tiap Kelompok dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPT RSUD Balaraja.

BAB IV

TATA KERJA, PELAPORAN DAN HAK MEWAKILI

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPT RSUD Balaraja maupun dengan instansi terkait lainnya.
- (2) Bidang dan Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang dan kepala bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada wakil direktur.
- (3) Seksi dan sub bagian masing-masing dipimpin oleh seorang kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang atau kepala bagian.
- (4) Setiap pimpinan dilingkungan UPT RSUD Balaraja wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(5) Setiap...

- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam UPT RSUD Balaraja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh pimpinan unit-unit organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat terbuka.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 32

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.
- (5) Direktur UPT RSUD Balaraja menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 33

Apabila Direktur berhalangan melaksanakan tugas, maka Direktur dapat menunjuk wakil direktur atau salah seorang kepala bidang atau kepala bagian untuk mewakili dengan memperhatikan senioritas dalam daftar urut kepangkatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V
KEPEGAWAIAN

Pasal 34

Kepegawaian UPT RSUD Balaraja diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI...

BAB VI
PEMBIAYAAN

Pasal 35

Pembiayaan UPT RSUD Balaraja dapat bersumber dari pendapatannya, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tangerang dan bantuan pemerintah pusat atau pemerintah provinsi dan lembaga-lembaga lain diluar Pemerintah Daerah.

BAB VII
PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Balaraja Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2015 Nomor 34), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 37

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 Juli 2017

BUPATI TANGERANG,

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 3 Juli 2017

SEKERTARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

ISKANDAR MIRSAD

NOTA DINAS

KEPADA : YTH. BAPAK BUPATI TANGERANG.
MELALUI : YTH. BAPAK SEKRETARIS DAERAH KAB. TANGERANG.
DARI : KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA KAB. TANGERANG
NOMOR :
TANGGAL :
PERIHAL : PENANDATANGANAN 3 (TIGA) NET KONSEP PERATURAN
BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.

Dipermaklumkan dengan hormat, menindaklanjuti Nota Dinas dari Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tangerang, Nomor ND/132-Org/2017 tanggal 31 Mei 2017 perihal Permohonan Penandatanganan Peraturan Bupati, bersama ini telah kami siapkan Net Konsep Peraturan Bupati tentang:

1. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Balaraja Kabupaten Tangerang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang;
2. Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang; dan
3. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Pantura Kabupaten Tangerang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang.

Berkenan kiranya Bapak dapat menandatangani Net Konsep dimaksud sebagaimana terlampir.

Mengetahui;

ASISTEN BIDANG
ADMINISTRASI UMUM

KEPALA BAGIAN HUKUM,

H. YANI SUTISNA, SH., M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19640601 199108 1 001

H. ASEP LUNARDI LUKMAN, SH
Pembina Tk. I
NIP. 19611109 198903 1 010

