



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 4 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PANDAN
ARANG KELAS B KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi ketentuan Pasal 5 ayat (4) Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk unit organisasi bersifat khusus di bidang Kesehatan berupa Rumah Sakit Umum Daerah;
- b. bahwa dengan telah ditetapkannya klasifikasi Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang Kabupaten Boyolali menjadi Kelas B, maka perlu mengubah susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang Kabupaten Boyolali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. Undang-Undang

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan.....




7. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 183) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 10 Tahun 2014 tentang Dewan Pengawas Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 360);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH PANDAN ARANG KELAS B KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I.....



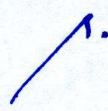
BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Boyolali.
5. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
6. Rumah Sakit Umum adalah rumah sakit yang memberikan pelayanan kesehatan pada semua bidang dan jenis penyakit.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang yang selanjutnya disebut RSUD Pandan Arang adalah Rumah Sakit Umum Daerah Pandan Arang Kabupaten Boyolali.
8. Kepala Dinas Kesehatan adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Boyolali.
9. Direktur adalah Direktur RSUD Pandan Arang.
10. Pelayanan Medis adalah segala kegiatan pelayanan kesehatan oleh tenaga medis yang diberikan kepada seseorang dalam rangka observasi, diagnosis, pengobatan atau pelayanan kesehatan lainnya
11. Pelayanan Keperawatan adalah pelayanan terhadap pasien yang dilakukan oleh tenaga perawat dan/atau bidan dengan menggunakan proses keperawatan.
12. Pelayanan Penunjang Medis dan Non Medis adalah pelayanan yang diberikan dalam rangka penegakan diagnosa penyakit dan pengobatan penderita.
13. Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.

14. Kelompok...



14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
15. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan Daerah yang memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan Daerah pada umumnya.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini dibentuk RSUD Pandan Arang kelas B.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) RSUD Pandan Arang merupakan unit organisasi bersifat khusus dalam penyelenggaraan layanan kesehatan secara profesional yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan, pengelolaan barang milik Daerah dan pengelolaan kepegawaian.
- (2) RSUD Pandan Arang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan Kepala Dinas Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik Daerah serta bidang kepegawaian RSUD.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 4

Susunan Organisasi RSUD Pandan Arang terdiri dari:

a. Direktur;

b. Wakil Direktur ...



- b. Wakil Direktur Umum dan Keuangan
 - 1. Bagian Umum
 - a) Subbagian Hukum, Humas dan Pemasaran;
 - b) Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - c) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga.
 - 2. Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan
 - a) Subbagian Sumber Daya Manusia; dan
 - b) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan.
 - 3. Bagian Keuangan
 - a) Subbagian Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
 - b) Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana; dan
 - c) Subbagian Akuntansi dan Aset.
- c. Wakil Direktur Pelayanan
 - 1. Bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Penunjang Medik
 - a) Seksi Pelayanan Medik; dan
 - b) Seksi Pelayanan Penunjang Medik.
 - 2. Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Kebidanan
 - a) Seksi Pelayanan Keperawatan; dan
 - b) Seksi Pelayanan Kebidanan.
 - 3. Bidang Penunjang Pelayanan.
 - a) Seksi Logistik Medik dan Non Medik; dan
 - b) Seksi Sarana Prasarana.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional
- e. Unit Organisasi Pendukung

Pasal 5

Bagan susunan organisasi RSUD Pandan Arang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV.....



BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
RSUD Pandan Arang

Pasal 6

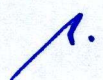
RSUD Pandan Arang mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang meliputi promotif, preventif, kuratif, rehabilitatif, dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, penelitian, dan pengembangan serta pengabdian masyarakat.

Pasal 7

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, RSUD Pandan Arang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan RSUD;
- b. penyusunan program kerja dan anggaran RSUD;
- c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan RSUD;
- d. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai kebutuhan medis;
- e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan RSUD;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan, aset dan kepegawaian RSUD;
- i. pemantauan, evaluasi dan pelaporan RSUD; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua...



Bagian Kedua
Direktur

Pasal 8

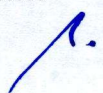
Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Direktur menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. perumusan dan penetapan sasaran dan program bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
- b. perumusan kebijakan bidang pelayanan kesehatan rumah sakit;
- c. perumusan rencana dan program, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang upaya kesehatan perorangan, upaya kesehatan masyarakat dan pelayanan rujukan;
- d. penyelenggaraan pelayanan rujukan meliputi upaya kesehatan perorangan dan upaya kesehatan masyarakat dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- e. pengendalian manajemen rumah sakit dan manajemen mutu rumah sakit;
- f. penyelenggaraan pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
- g. penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan;
- h. penyelenggaraan pelayanan non medik dan pelayanan pengadaan;
- i. penyelenggaraan pelaksanaan urusan administrasi manajemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai, urusan Diklat dan Litbang sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- j. penyelenggaraan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
- k. penyelenggaraan pengelolaan urusan hukum, humas dan pemasaran, teknologi informasi dan komunikasi, tata usaha dan kerumahtanggaan;
- l. pengoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10.....




Pasal 10

Uraian tugas Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan pelayanan medik dan penunjang medik;
- f. menyelenggarakan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- g. menyelenggarakan pelayanan nonmedik dan pengadaan barang dan jasa;
- h. menyelenggarakan pelayanan rujukan;
- i. menyelenggarakan manajemen umum meliputi urusan hukum, humas dan pemasaran, teknologi informasi dan komunikasi, tata usaha dan kerumahtanggaan;
- j. menyelenggarakan urusan administrasi manajemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai, urusan Diklat dan Litbang sumber daya manusia;
- k. menyelenggarakan urusan administrasi keuangan, meliputi perencanaan dan penyusunan anggaran, pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana, serta menyelenggarakan akuntansi dan mengelola aset;

l. menyelenggarakan.....



- l. menyelenggarakan pemeliharaan sarana dan prasarana penunjang pelayanan kesehatan;
- m. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- n. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan di bidang pelayanan kesehatan rumah sakit berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- p. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Wakil Direktur

Paragraf 1
Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 11

Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam urusan umum, sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan serta keuangan di lingkungan RSUD Pandan Arang.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 Wakil Direktur Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan penyusunan rencana program, bagian umum, sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan serta keuangan;
- b. penyelenggaraan urusan umum, sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan serta keuangan; dan

c. pembinaan.....



- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan umum, sumber daya manusia, penelitian dan pengembangan serta keuangan.

Pasal 13

Uraian tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang umum dan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang umum dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan manajemen umum meliputi urusan hukum, humas dan pemasaran, teknologi informasi dan komunikasi, tata usaha dan kerumahtanggaan RSUD Pandan Arang;
- f. melaksanakan urusan administrasi manajemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai, urusan Diklat dan Litbang sumber daya manusia;
- g. melaksanakan urusan administrasi keuangan, meliputi perencanaan dan penyusunan anggaran, pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana, serta menyelenggarakan akuntansi dan mengelola aset;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang umum dan keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang umum dan keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

k. membina.....



- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 14

Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu Direktur melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, pelayanan non medik, dan pelayanan pengadaan di lingkungan RSUD Pandan Arang.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 Wakil Direktur Pelayanan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

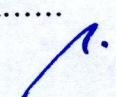
- a. penyelenggaraan penyusunan rencana program bidang pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, pelayanan non medik, dan pelayanan pengadaan;
- b. pelaksanaan dan penyelenggaraan teknis di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, pelayanan non medik, dan pelayanan pengadaan; dan
- c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, pelayanan non medik, dan pelayanan pengadaan.

Pasal 16

Uraian tugas Wakil Direktur Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, penunjang non medik, dan pelayanan pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun.....



- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, penunjang non medik, dan pelayanan pengadaan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyetujui pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, penunjang non medik, dan pelayanan pengadaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melaksanakan pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
- f. melaksanakan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- g. melaksanakan pelayanan nonmedik dan pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana-prasarana;
- i. menyusun standar mutu profesi dan pengembangannya;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, penunjang non medik, dan pelayanan pengadaan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang pelayanan medik dan penunjang medik, pelayanan keperawatan, pelayanan kebidanan, penunjang non medik, dan pelayanan pengadaan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bagian Umum

Paragraf 1
Bagian Umum

Pasal 17.....



Pasal 17

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam urusan hukum, humas dan pemasaran, teknologi informasi dan komunikasi, tata usaha dan kerumahtanggaan RSUD Pandan Arang.
- (2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam urusan hukum, humas dan pemasaran, teknologi informasi dan komunikasi, tata usaha dan kerumahtanggaan RSUD Pandan Arang.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi pengelolaan:


- a. ketatausahaan;
- b. kerumahtanggaan;
- c. pelayanan hukum dan kemitraan;
- d. pemasaran;
- e. kehumasan;
- f. teknologi informasi dan komunikasi; dan
- g. pencatatan, pelaporan, dan evaluasi.

Pasal 19

Uraian tugas Kepala Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang umum sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap urusan hukum, kehumasan dan pengaduan masyarakat, serta melaksanakan kegiatan pemasaran kesehatan dan produk layanan RSUD Pandan Arang;

f. melaksanakan.....



- f. melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap urusan penerapan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung pelayanan RSUD Pandan Arang;
- g. melaksanakan tugas urusan penatausahaan administrasi perkantoran, dan urusan kerumahtanggaan;
- h. menyusun rencana, program kerja, kegiatan, laporan kinerja serta pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. memimpin, mengoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan mengoordinasikan pelaksanaan tugas Bagian;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang umum sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang umum berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan di bidang umum berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 2

Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Pemasaran

Pasal 20

- (1) Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Pemasaran mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap urusan hukum, kehumasan, kemitraan, dan melaksanakan kegiatan pemasaran kesehatan dan produk layanan.
- (2) Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Pemasaran yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap urusan hukum, kehumasan, kemitraan, dan melaksanakan kegiatan pemasaran kesehatan dan produk layanan.

Pasal 21

Uraian tugas Kepala Subbagian Hukum, Hubungan Masyarakat, dan Pemasaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang hukum, hubungan masyarakat, kemitraan, pemasaran kesehatan dan produk layanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang hukum, hubungan masyarakat, kemitraan, pemasaran kesehatan dan produk layanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang hukum, hubungan masyarakat, kemitraan, pemasaran kesehatan dan produk layanan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyiapkan rancangan produk hukum;
- f. mengelola dan mengoordinasikan penanganan masalah hukum dan aduan masyarakat terhadap pelayanan kesehatan di RSUD Pandan Arang;
- g. melaksanakan kegiatan perizinan dan kredensialing RSUD Pandan Arang;
- h. mengelola kemitraan dan menyiapkan rancangan perjanjian kerjasama dengan mitra dan pihak lain;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pers;
- j. mengoordinasikan penanganan pasien terlantar;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan informasi publik;
- m. melaksanakan kegiatan pemasaran kesehatan dan produk layanan;
- n. menyusun standar mutu layanan hukum, humas dan pemasaran;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang hukum, hubungan masyarakat, kemitraan, pemasaran kesehatan dan produk layanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

q. menyusun.....



- q. menyusun laporan di bidang hukum, hubungan masyarakat, kemitraan, pemasaran kesehatan dan produk layanan RSUD Pandan Arang berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi

Pasal 22

- (1) Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, monitoring dan evaluasi terhadap penerapan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, monitoring dan evaluasi terhadap penerapan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 23

Uraian tugas Kepala Subbagian Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang urusan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang urusan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang urusan penyelenggaraan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun, melaksanakan, monitoring dan evaluasi perencanaan, pembangunan/pembuatan, penerapan, pemeliharaan dan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;

f. melaksanakan...

- f. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- g. menyusun standar mutu layanan teknologi informasi dan komunikasi;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang urusan penerapan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang urusan penerapan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Pasal 24

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap urusan penatausahaan administrasi perkantoran, dan urusan kerumahtanggaan.
- (2) Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap urusan penatausahaan administrasi perkantoran, dan urusan kerumahtanggaan.

Pasal 25

Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan rumah tangga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;

b. menyusun.....

- b. menyusun perencanaan di bidang tata usaha dan rumah tangga sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyalia pelaksanaan tugas di bidang tata usaha dan rumah tangga berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan penatausahaan administrasi perkantoran;
- f. menyelenggarakan administrasi perjalanan dinas;
- g. menyelenggarakan urusan legalisir surat-surat;
- h. menyelenggarakan urusan kerumahtanggaan dan protokoler;
- i. menyelenggarakan makan minum pegawai, makan minum rapat dan jamuan tamu;
- j. melaksanakan pengamanan dan ketertiban lingkungan RSUD Pandan Arang;
- k. menyelenggarakan kegiatan transportasi dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- l. menyelenggarakan dan mengelola layanan kebersihan ruangan, gedung, taman dan kebun serta lingkungan luar ruangan;
- m. menyelenggarakan kegiatan perparkiran;
- n. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- o. menyusun standar mutu layanan tata usaha dan rumah tangga;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang tata usaha dan rumah tangga sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan di bidang tata usaha dan rumah tangga berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

t. melaksanakan.....



- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan,
dan Penelitian dan Pengembangan

Paragraf 1
Umum

Pasal 26

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam urusan administrasi manajemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai, urusan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam urusan administrasi manajemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai, urusan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan.


Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1), Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi pengelolaan:

- a. sumber daya manusia;
- b. pendidikan dan pelatihan; dan
- c. penelitian dan pengembangan.


Pasal 28

Uraian tugas Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan.....
- 

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang administrasi manajemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang administrasi manajemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang administrasi manajemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan kegiatan urusan administrasi manajemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai;
- f. melaksanakan kegiatan urusan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang administrasi manajemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai, urusan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang administrasi manajemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

l. melaksanakan.....



1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Sumber Daya Manusia

Pasal 29

- (1) Subbagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan administrasi manajemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan, dan penataan pegawai.
- (2) Subbagian Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Sumber Daya Manusia yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan administrasi manajemen kepegawaian, menyusun perencanaan kebutuhan pegawai, pengadaan dan penataan pegawai.

Pasal 30

Uraian tugas Kepala Subbagian Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang sumber daya manusia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang sumber daya manusia sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang sumber daya manusia berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan administrasi sumber daya manusia;
- f. melaksanakan manajemen sumber daya manusia dan pengembangan sistem manajemen sumber daya manusia;
- g. menyusun perencanaan kebutuhan, pengadaan, penataan sumber daya manusia;
- h. mengusulkan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat dan pensiun;
- i. memberikan pembinaan sumber daya manusia;
- j. mengoordinasikan.....

- j. mengoordinasikan penyusunan uraian tugas, perjanjian kinerja dan capaian kinerja;
- k. mengelola pelaksanaan pemberian remunerasi sumber daya manusia;
- l. melaksanakan pengelolaan gaji dan honorarium pegawai;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- n. menyusun standar mutu layanan sumber daya manusia;
- o. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang sumber daya manusia sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- p. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan di bidang sumber daya manusia berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- r. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


Paragraf 3

Subbagian Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan

Pasal 31

- (1) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap urusan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan.
- (2) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian, Pengembangan yang mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi terhadap urusan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan.

Pasal 32




Pasal 32

Uraian tugas Kepala Pendidikan dan Pelatihan, dan Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pendidikan dan pelatihan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan administrasi urusan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan;
- f. menyusun perencanaan kebutuhan urusan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan;
- g. menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan;
- h. menyelenggarakan orientasi kepada pegawai baru di lingkungan RSUD Pandan Arang;
- i. memfasilitasi pelaksanaan pengembangan Sumber Daya Manusia;
- j. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi RSUD Pandan Arang;
- k. menyelenggarakan komunikasi dan koordinasi Pendidikan;
- l. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- m. menyusun standar mutu layanan pendidikan dan pelatihan;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

p. menyusun.....



- p. menyusun laporan di bidang Pendidikan dan Pelatihan, serta Penelitian dan Pengembangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bagian Keuangan

Paragraf 1
Bagian Keuangan

Pasal 33

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam penyusunan rencana, penyusunan anggaran, monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan perbendaharaan, pendapatan dan belanja, monitoring dan evaluasi penatausahaan keuangan, mobilisasi dana, menyelenggarakan akuntansi dan mengelola aset.
- (2) Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam penyusunan rencana, penyusunan anggaran, monitoring dan evaluasi kegiatan pengelolaan perbendaharaan, pendapatan dan belanja, monitoring dan evaluasi penatausahaan keuangan, mobilisasi dana, menyelenggarakan akuntansi dan mengelola aset.


Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan anggaran;
- b. perbendaharaan dan mobilisasi dana; dan
- c. akuntansi.

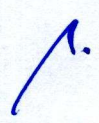
Pasal 35

Uraian Tugas Kepala Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan.....
- 

- a. merumuskan kebijakan teknis di bagian keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang keuangan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang keuangan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun rencana kerja dan anggaran;
- f. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
- g. mengelola utang dan piutang;
- h. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan;
- i. menyusun dan merencanakan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan serta pejabat lainnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
- j. melaksanakan dan mengelola perbendaharaan, pendapatan dan belanja;
- k. melaksanakan akuntansi keuangan dan manajemen aset;
- l. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran;
- m. memberikan tanggapan atas surat masuk tentang permasalahan keuangan;
- n. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- o. menyiapkan, mengoordinasikan dan mengawal Pengawas laporan keuangan;
- p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang keuangan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- q. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan di bidang keuangan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- s. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

t. melaksanakan.....



- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan dan Penyusunan Anggaran

Pasal 36

- (1) Subbagian Perencanaan dan Penyusunan Anggaran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, penyusunan anggaran, monitoring dan evaluasi kegiatan.
- (2) Subbagian Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perencanaan dan Penyusunan Anggaran yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, penyusunan anggaran, monitoring dan evaluasi kegiatan.

Pasal 37

Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Penyusunan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun, rencana strategis, rencana kerja dan anggaran, rencana bisnis anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, master plan dan rencana kerja/kegiatan lainnya;
- f. mengoordinasikan penerapan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah di lingkungan RSUD Pandan Arang;
- g. menyusun standar mutu Seksi Perencanaan dan Penyusunan Anggaran;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan.....



- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. menyusun laporan di bidang perencanaan dan penyusunan anggaran berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana

Pasal 38


- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, pendapatan dan belanja, monitoring dan evaluasi penatausahaan keuangan, serta mobilisasi dana.
- (2) Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perbendaharaan, pendapatan dan belanja, monitoring dan evaluasi penatausahaan keuangan, serta mobilisasi dana.

Pasal 39

Uraian tugas Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan pertimbangan teknis agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- b. menyusun perencanaan di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan berdasarkan rencana pembangunan Daerah dan data perencanaan yang dapat dipertanggungjawabkan agar tersusun dokumen perencanaan yang sesuai dengan rencana strategis;

c. menyelia.....



- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengelola perbendaharaan, pendapatan dan belanja, utang, piutang serta investasi;
- f. menyusun dan mengelola penatausahaan keuangan;
- g. melaksanakan kegiatan mobilisasi dana;
- h. mengelola dan mengoordinasikan pelaksanaan proses pencairan klaim asuransi;
- i. melaksanakan verifikasi pengajuan belanja;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerimaan dan pengeluaran keuangan RSUD Pandan Arang;
- k. melaksanakan verifikasi dan rekonsiliasi laporan realisasi pendapatan dan/atau penerimaan;
- l. menyusun standar mutu seksi perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan;
- p. menyusun laporan di bidang perbendaharaan dan mobilisasi dana berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4
Subbagian Akuntansi dan Aset

Pasal 40

- (1) Subbagian Akuntansi dan Aset mempunyai tugas menyelenggarakan akuntansi dan mengelola aset.
- (2) Subbagian Akuntansi dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian Akuntansi dan Aset yang mempunyai tugas menyelenggarakan akuntansi dan mengelola aset.

Pasal 41

Uraian tugas Kepala Subbagian Akuntansi dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang akuntansi dan aset sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang akuntansi dan aset sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang akuntansi dan aset berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan akuntansi keuangan RSUD Pandan Arang;
- f. mencatat, mengelompokkan, mengolah, menyajikan data, serta mencatat transaksi yang berhubungan dengan keuangan;
- g. menyusun perhitungan Laporan Realisasi Anggaran dan Laporan Operasional RSUD Pandan Arang;
- h. menyiapkan pertanggungjawaban atas Pengawas keuangan;
- i. menyusun laporan keuangan RSUD Pandan Arang;
- j. menyelenggarakan manajemen aset meliputi pendataan, pencatatan, pendistribusian, pelaporan, pemusnahan dan penghapusan aset;
- k. menyusun laporan akuntansi dan aset RSUD Pandan Arang;
- l. menyusun standar mutu Seksi Akuntansi dan Aset;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang akuntansi dan aset sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- o. memberikan.....



- o. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan;
- p. menyusun laporan di bidang akuntansi dan aset berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- q. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Penunjang Medik

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Penunjang Medik

Pasal 42

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik.
- (2) Bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Penunjang Medik yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan, monitoring dan evaluasi pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik, standar mutu profesi, serta merencanakan, mengoordinasikan, monitoring dan evaluasi logistik medik dan penunjang medik.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2), Bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis;
- b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis;
- c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medis;
- d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medis.
- e. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medis;

f. koordinasi...



- f. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang medis;
- g. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medis;
- h. pengelolaan rekam medis; dan
- i. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang medis.

Pasal 44

Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. menyelenggarakan dan mengelola pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik meliputi: pelayanan medik umum, pelayanan medik spesialis, dan pelayanan medik subspesialis;
- f. mengoordinasi, mengelola dan melakukan manajemen pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, bedah sentral, anastesi dan intensif, rehabilitasi medik, maternal dan perinatal, hemodialisa, radiologi, laboratorium, pemulasaraan jenazah, farmasi, rekam medik, serta manajemen pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik lainnya;
- g. menyusun rencana kebutuhan pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
- h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan memprioritaskan keselamatan pasien dalam manajemen penyelenggaraan pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;
- i. melaksanakan evaluasi dan monitoring pelayanan kesehatan dan pengendalian kasus pelayanan kesehatan;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pelayanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran.....

- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan;
- l. menyusun laporan di bidang pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Medik

Pasal 45

- (1) Seksi Pelayanan Medik yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi mutu dan pelayanan medik.
- (2) Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Medik yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi mutu dan pelayanan medik.

Pasal 46

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan medik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan medik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medik berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dan mutu pelayanan medik meliputi: pelayanan medik umum berupa pelayanan medik dasar, pelayanan medik spesialis berupa pelayanan medik spesialis dasar dan pelayanan medik spesialis lain dan pelayanan subspecialis berupa pelayanan medik subspecialis dasar dan pelayanan medik subspecialis lain.

f. mengoordinasi.....

- f. mengoordinasi, mengelola dan melakukan manajemen penyelenggaraan dan mutu pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, bedah sentral, anastesi dan intensif, rehabilitasi medik, maternal dan perinatal serta manajemen pelayanan medik lainnya;
- g. menyusun standar mutu pelayanan medik;
- h. merencanakan kebutuhan dan pengembangan tenaga medik;
- i. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- j. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pelayanan medik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- k. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan;
- l. menyusun laporan di bidang pelayanan medik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Seksi Pelayanan Penunjang Medik

Pasal 47


- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medik.
- (2) Seksi Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi pelayanan penunjang medik.

Pasal 48

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pelayanan penunjang medik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. menyusun.....



- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan penunjang medik sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang Pelayanan penunjang medik berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. mengoordinasi, mengelola dan melakukan manajemen penyelenggaraan dan mutu pelayanan hemodialisa, radiologi, laboratorium, pemulasaraan jenazah, farmasi, rekam medik, serta manajemen pelayanan penunjang medik lainnya;
- f. menyusun standar mutu Pelayanan Penunjang Medik;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pelayanan penunjang medik sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan;
- j. menyusun laporan di bidang pelayanan penunjang medik berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Kebidanan


Paragraf 1

Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Kebidanan

Pasal 49

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Kebidanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam urusan pelayanan keperawatan dan kebidanan, serta standar mutu profesi dan layanan keperawatan dan kebidanan.

(2) Bidang.....



- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Kebidanan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam urusan pelayanan keperawatan dan kebidanan, standar mutu profesi dan layanan keperawatan dan kebidanan.

Pasal 50

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1), Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Kebidanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan;
- b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
- c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang keperawatan; dan
- d. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan.

Pasal 51

Uraian Tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan dan Pelayanan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang keperawatan dan kebidanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Menyusun perencanaan di bidang keperawatan dan kebidanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyelia pelaksanaan tugas di bidang keperawatan dan kebidanan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan manajemen pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- f. menyusun rencana kebutuhan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- g. melaksanakan evaluasi dan monitoring dan pengendalian kasus pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- h. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan memprioritaskan keselamatan pasien dalam manajemen penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;

i. melaksanakan.....



- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang Keperawatan dan Kebidanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan;
- k. menyusun laporan di bidang Keperawatan dan Kebidanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Keperawatan

Pasal 52

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi mutu dan penyelenggaraan pelayanan keperawatan.
- (2) Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi mutu dan penyelenggaraan pelayanan keperawatan.

Pasal 53

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan keperawatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan keperawatan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan keperawatan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun rencana kebutuhan pelayanan keperawatan;
- f. menyusun standar mutu asuhan keperawatan;
- g. menyelenggarakan.....

- g. menyelenggarakan manajemen pelayanan asuhan keperawatan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pelayanan keperawatan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan;
- k. menyusun laporan di bidang pelayanan keperawatan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Seksi Pelayanan Kebidanan

Pasal 54

- (1) Seksi Pelayanan Kebidanan yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi mutu dan penyelenggaraan pelayanan kebidanan.
- (2) Seksi Pelayanan Kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Pelayanan Kebidanan yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi mutu dan penyelenggaraan pelayanan kebidanan.

Pasal 55

Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kebidanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pelayanan kebidanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pelayanan kebidanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kebidanan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan

- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyusun rencana kebutuhan pelayanan kebidanan;
- f. menyusun standar mutu asuhan kebidanan;
- g. menyelenggarakan manajemen pelayanan asuhan kebidanan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pelayanan kebidanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- j. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan;
- k. menyusun laporan di bidang pelayanan kebidanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- l. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


Bagian Kesembilan
Bidang Penunjang Pelayanan

Paragraf 1
Bidang Penunjang Pelayanan

Pasal 56

- (1) Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam urusan pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana, logistik medis dan non medis, mengoordinasikan kebutuhan dan kegiatan penunjang pelayanan medis.
- (2) Bidang Penunjang Pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang Pelayanan Nonmedik dan Pelayanan Sarana Prasarana yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian penyelenggaraan, dan pengendalian dalam urusan pelayanan pemeliharaan sarana dan prasarana, logistik medis dan non medis, mengoordinasikan kebutuhan dan kegiatan penunjang pelayanan medis.

Pasal 57.....



Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (1), Bidang Pelayanan Penunjang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medis dan nonmedis;
- b. pengoordinasi dan pelaksanaan pelayanan pada unit sanitarian dan linen;
- c. pemantauan dan evaluasi penggunaan fasilitas; dan
- d. pengembangan jenis pelayanan yang ada di unit sanitarian dan linen.

Pasal 58

Uraian tugas Kepala Bidang Penunjang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang penunjang pelayanan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang penunjang pelayanan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang penunjang pelayanan berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. menyelenggarakan manajemen penunjang pelayanan kesehatan;
- f. mengoordinasikan kebutuhan penunjang pelayanan kesehatan;
- g. melaksanakan kegiatan penunjang pelayanan kesehatan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi kinerja Bidang Penunjang Pelayanan;
- i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya kegiatan penunjang pelayanan kesehatan;
- j. merencanakan, mengoordinasikan, manajemen penyelenggaraan, monitoring dan evaluasi mutu kegiatan penunjang pelayanan kesehatan;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang penunjang pelayanan sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat, dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang penunjang pelayanan berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun



- m. menyusun laporan di bidang penunjang pelayanan berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Seksi Logistik Medik dan Non Medik

Pasal 59

- (1) Seksi Logistik Medik dan Non Medik mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi mutu dan penyelenggaraan kebutuhan dan penggunaan fasilitas sarana dan prasarana kegiatan penunjang diagnostik, pelayanan radiologi, laboratorium, penunjang medis lainnya, penyelenggaraan pelayanan farmasi, pelayanan gizi pasien dan pengawasan penggunaannya.
- (2) Seksi Logistik Medik dan Non Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Logistik Medik dan Non Medik yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi mutu dan penyelenggaraan kebutuhan dan penggunaan fasilitas sarana dan prasarana kegiatan penunjang diagnostik, pelayanan radiologi, laboratorium, penunjang medis lainnya, penyelenggaraan pelayanan farmasi, pelayanan gizi pasien dan pengawasan penggunaannya.

Pasal 60

Uraian tugas Kepala Seksi Logistik Medik dan Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang logistik medis dan non medis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang logistik medis dan non medis sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang logistik medis dan non medis berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;

d. mendistribusikan.....




- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. merencanakan, mengoordinasikan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kebutuhan kegiatan penunjang diagnostik meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, penunjang medis lainnya, serta penyelenggaraan pelayanan farmasi, pelayanan gizi pasien dan pengawasan penggunaannya;
- f. menyusun standar mutu pelayanan kegiatan penunjang diagnostik meliputi pelayanan radiologi, laboratorium, penunjang medis lainnya, serta penyelenggaraan pelayanan farmasi, pelayanan gizi pasien dan pengawasan penggunaannya;
- g. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang logistik medis dan non medis sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- i. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang logistik medis dan non medis berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyusun laporan di bidang logistik medis dan non medis berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas pegawai sesuai ketentuan dan hasilnya sesuai target kinerja; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mendukung kinerja organisasi.

Paragraf 3
Seksi Sarana Prasarana

Pasal 61

- (1) Seksi Sarana Prasarana mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi mutu dan penyelenggaraan kebutuhan dan penggunaan fasilitas sarana prasarana, melakukan pengelolaan dan pengawasan sanitasi, rumah sakit, dan pemeliharaan, serta perbaikan sarana prasarana.

(2) Seksi.....




- (2) Seksi Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Seksi Sarana Prasarana yang mempunyai tugas merencanakan, mengoordinasikan, melaksanakan, monitoring dan evaluasi mutu dan penyelenggaraan kebutuhan dan penggunaan fasilitas sarana prasarana, melakukan pengelolaan dan pengawasan sanitasi, rumah sakit, dan pemeliharaan, serta perbaikan sarana prasarana.

Pasal 62

Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang pemeliharaan sarana prasarana sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyusun perencanaan di bidang pemeliharaan sarana prasarana sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyelia pelaksanaan tugas di bidang pemeliharaan sarana prasarana berdasarkan kewenangan dan mempertimbangkan sumber daya agar pelaksanaan tugas berjalan dan berhasil optimal;
- d. mendistribusikan tugas, memberikan petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya agar pelaksanaan tugas berjalan dengan efektif, efisien, dan tepat sasaran;
- e. melaksanakan pengawasan penggunaan fasilitas sarana prasarana;
- f. melaksanakan pengelolaan dan pengawasan sanitasi rumah sakit;
- g. menyusun rencana kebutuhan pelayanan pengadaan Sarana Prasarana;
- h. menyusun standar mutu pelayanan pengadaan Sarana Prasarana;
- i. menyelenggarakan manajemen pelayanan pengadaan Sarana Prasarana;
- j. melaksanakan koordinasi dengan instansi lain sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kinerja urusan pemerintahan di bidang pemeliharaan sarana prasarana sesuai dengan perencanaan dan indikator sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan dalam rangka perbaikan kinerja;
- l. memberikan saran, pendapat dan pertimbangan kepada atasan secara langsung maupun tertulis berdasarkan kajian dan/atau telaahan agar arah kebijakan penyelenggaraan tugas di bidang pemeliharaan sarana prasarana berjalan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

m. menyusun.....



- m. menyusun laporan di bidang pemeliharaan sarana prasarana berdasarkan data dan analisa sebagai informasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- n. membina, mengawasi, dan menilai kinerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan dalam rangka mendukung kinerja organisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kesepuluh
Unit Organisasi Pendukung

Pasal 63


- (1) Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan, dibentuk unit organisasi pendukung yang bersifat non struktural yang terdiri Satuan Pemeriksaan Internal, Kelompok Staf Medis dan Komite, serta organisasi pelaksana berupa Instalasi.
- (2) Pembentukan unit organisasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk dan ditetapkan dengan keputusan Direktur sesuai peraturan Perundang-Undangan.

Bagian Kesebelas
Dewan Pengawas

Pasal 64

- (1) Selain unsur organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dapat dibentuk Dewan Pengawas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dewan Pengawas RSUD Pandan Arang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah unit nonstruktural pada RSUD Pandan Arang yang berfungsi sebagai *governing body* RSUD Pandan Arang dalam melakukan pembinaan dan pengawasan nonteknis perumahnyasakitana secara internal di RSUD Pandan Arang yang bersifat independen, dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dewan Pengawas bertugas:
 - a. memantau perkembangan kegiatan BLUD;
 - b. menilai kinerja keuangan maupun kinerja nonkeuangan BLUD dan memberikan rekomendasi atas hasil penilaian untuk ditindaklanjuti oleh Pejabat Pengelola BLUD;

c. memonitor.....



- c. memonitor tindak lanjut hasil evaluasi dan penilaian kinerja dari hasil laporan audit pemeriksa eksternal pemerintah;
 - d. memberikan nasehat kepada Pejabat Pengelola dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya; dan
 - e. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai:
 1. Rencana Bisnis dan Anggaran yang diusulkan oleh Pejabat Pengelola;
 2. permasalahan yang menjadi kendala dalam pengelolaan BLUD; dan
 3. kinerja BLUD.
- (4) Dewan Pengawas melaporkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Bupati paling sedikit 1 (satu) kali dalam satu tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (5) Keanggotaan Dewan Pengawas terdiri dari unsur perangkat Daerah yang membidangi kegiatan BLUD, perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan Daerah, dan tenaga ahli yang sesuai dengan kegiatan BLUD.
- (6) Keanggotaan Dewan Pengawas berjumlah paling banyak 5 (lima) orang terdiri dari 1 (satu) orang ketua merangkap anggota dan 4 (empat) orang anggota dengan masa jabatan selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali selama memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


BAB V JABATAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 65

Jabatan pada RSUD Pandan Arang yang diatur dalam Peraturan Bupati ini yaitu:

- a. Direktur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
- b. Wakil Direktur merupakan jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator;
- c. kepala bagian dan kepala bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator; dan
- d. kepala subbagian dan kepala seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VI.....



BAB VI

OTONOMI PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PENGELOLAAN
BARANG MILIK DAERAH


Pasal 66

- (1) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang milik Daerah, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut:
 - 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 unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah.
- (4) Rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 67

- (1) Dalam pelaksanaan otonomi keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1), Direktur melaksanakan belanja sesuai dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (3) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Direktur.....



- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD Pandan Arang.

Pasal 68

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1), Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan dinas yang menyelenggarakan Urusan Pemerintahan di bidang kesehatan dan laporan keuangan Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

OTONOMI BIDANG KEPEGAWAIAN

Pasal 69

Otonomi dalam bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
TATA KERJA

Pasal 70

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan RSUD, serta instansi lain di luar RSUD sesuai dengan tugasnya.
- (2) Direktur wajib mengawasi bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 71

- (1) Setiap pimpinan pada RSUD Pandan Arang wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan RSUD Pandan Arang dari bawahan dapat diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan RSUD Pandan Arang tembusannya dapat disampaikan kepada Perangkat Daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Setiap bawahan dalam rangka menjamin kelancaran pelaksanaan tugas wajib memberikan saran dan pertimbangan kepada atasannya.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 72

Pejabat yang ada pada RSUD Pandan Arang tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.


BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 11 Februari 2021

BUPATI BOYOLALI,

A. SENO SAMODRO

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 11 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

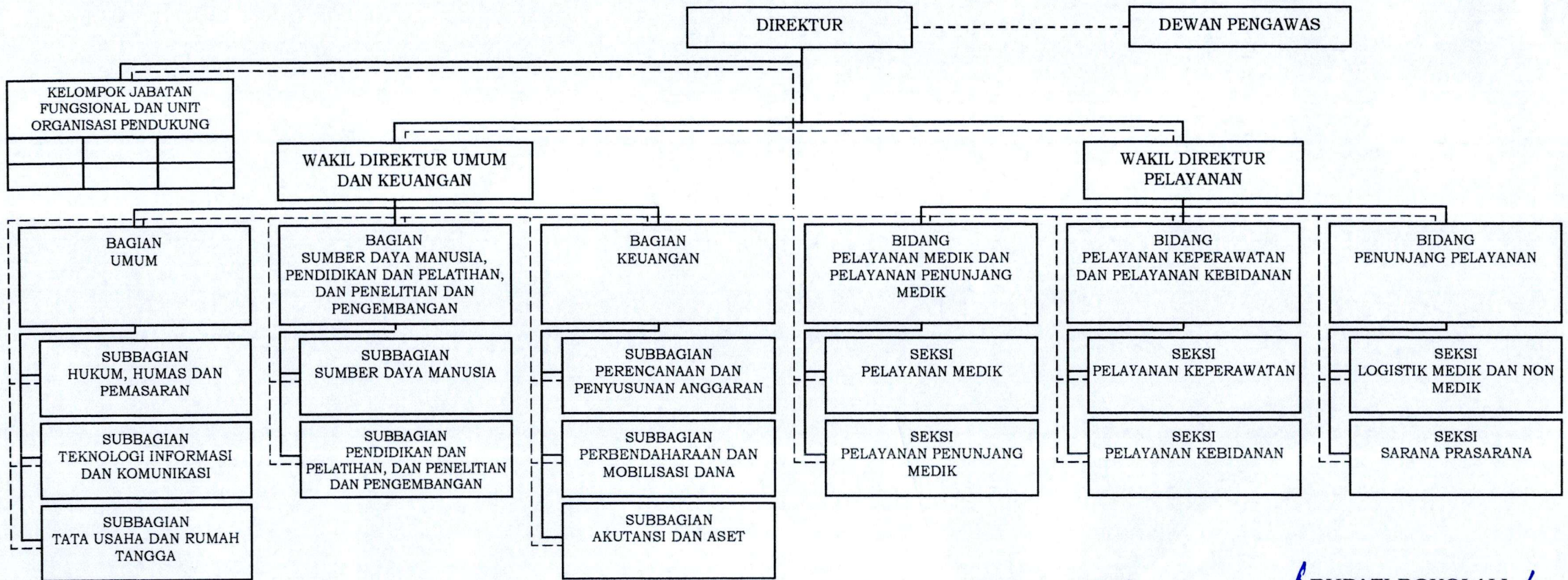

MASRURI



BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 4

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 4 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
 TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
 PANDAN ARANG KELAS B KABUPATEN
 BOYOLALI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
 RSUD PANDAN ARANG



KETERANGAN :
 ————— : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

Telah diteliti
 Bagian Hukum
 Setda
 Paraf

BUPATI BOYOLALI,
 SENO SAMODRO