



BUPATI TANGERANG
PROVINSI BANTEN

PERATURAN BUPATI TANGERANG
NOMOR 39 TAHUN 2017

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANGERANG,

Menimbang : bahwa sehubungan dengan telah terbentuknya Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Pakuhaji pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 115 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Pakuhaji Kabupaten Tangerang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2004 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Perumpunan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Perumpunan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Presiden 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 49 Tahun 2016 tentang Pedoman Teknis Pengorganisasian Dinas Kesehatan Provinsi dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang (Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 1611);

12. Peraturan...

12. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 88 Tahun 2016 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 88);
13. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 115 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2016 Nomor 115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 38 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Tangerang Nomor 115 Tahun 2016 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tangerang (Berita Daerah Kabupaten Tangerang Tahun 2017 Nomor xxx);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tangerang.
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekertaris Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang.
8. Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Pakuhaji Kabupaten Tangerang yang selanjutnya disebut UPT RSUD Pakuhaji adalah Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Pakuhaji Kabupaten Tangerang pada Dinas Kesehatan Kabupaten Tangerang.
9. Direktur adalah Direktur Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Pakuhaji Kabupaten Tangerang.

BAB II..

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

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

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan organisasi UPT RSUD Pakuhaji terdiri atas:
 - a. Direktur;
 - b. bagian administrasi umum dan keuangan;
 - c. bidang pelayanan;
 - d. bidang pelayanan penunjang;
 - e. komite;
 - f. satuan pemeriksaan internal;
 - g. instalasi; dan
 - h. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi UPT RSUD Pakuhaji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah
Pakuhaji Kabupaten Tangerang
Pasal 4

- (1) UPT RSUD Pakuhaji mempunyai tugas memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.
- (2) Dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPT RSUD Pakuhaji menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan pelayanan medik, keperawatan, pelayanan penunjang, sarana dan prasarana rumah sakit, pendidikan dan pelatihan, promosi, administrasi kepegawaian serta keuangan;
 - b. penyelenggaraan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan paripurna;

c. penyelenggaraan...

- c. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit, melalui pelayanan kesehatan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan non medik;
- d. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam memberikan pelayanan kesehatan;
- e. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan; dan
- f. pelaksanaan administrasi rumah sakit.

Bagian Kedua
Direktur
Pasal 5

- (1) Direktur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengelolaan UPT RSUD Pakuhaji dan penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang dilaksanakan secara terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya kesehatan rujukan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan UPT RSUD Pakuhaji;
 - b. penyusunan Rencana Strategik RSUD Pakuhaji;
 - c. penyelenggaraan pelayanan umum dibidang kesehatan; dan
 - d. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan, program dan kegiatan UPT RSUD Pakuhaji.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan, perencanaan dan keuangan;
 - b. mengkoordinasikan pelayanan medis;
 - c. mengkoordinasikan pelayanan dan asuhan keperawatan;
 - d. mengkoordinasikan pelayanan penunjang medis dan non medis;
 - e. mengkoordinasikan pelayanan rujukan medis, non medis dan lainnya;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;

g. mengkoordinasikan...

- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penelitian, pengembangan dan pemasaran;
- h. mengkoordinasikan pengelolaan promosi, hukum dan kehumasan;
- i. mengkoordinasikan pengelolaan sarana dan prasarana; dan
- j. mengkoordinasikan pengelolaan aset.

Bagian Ketiga
Bagian Administrasi Umum dan Keuangan
Pasal 6

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bagian.
- (2) Kepala bagian Administrasi Umum dan Keuangan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur.
- (3) Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu Direktur melaksanakan tugas perumusan kebijakan teknis ketatausahaan dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, sarana dan prasarana rumah sakit, perencanaan, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas di bagian Administrasi dan keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan program kerja di Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - b. perencanaan program ketatausahaan dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, sarana dan prasarana rumah sakit;
 - c. pelaksanaan program ketatausahaan dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, sarana dan prasarana rumah sakit;
 - d. pembagian tugas kepada bawahan dilingkungan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
 - e. petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. koordinasi dan fasilitasi kegiatan perencanaan, penyusunan anggaran dan keuangan rumah sakit, baik dengan internal rumah sakit maupun eksternal rumah sakit;

g. koordinasi...

- g. koordinasi perumusan peraturan perundang-undangan dan penelaahan kebijakan dan hukum rumah sakit;
 - h. pengawasan dan evaluasi program ketatausahaan dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, sarana dan prasarana rumah sakit;
 - i. pelaksanaan koordinasi kegiatan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal Rumah Sakit; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud pada ayat (4), Kepala Bagian Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan teknis dan program kerja di Bagian Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - k. merencanakan dan melaksanakan program ketatausahaan dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, sarana dan prasarana rumah sakit;
 - b. mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan perencanaan, penyusunan anggaran dan keuangan rumah sakit, baik dengan internal rumah sakit maupun eksternal rumah sakit;
 - c. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan dan penelaahan kebijakan dan hukum rumah sakit;
 - l. mengawasi dan mengevaluasi program ketatausahaan dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan, sarana dan prasarana rumah sakit;
 - f. pelaksanaan koordinasi kegiatan Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 7

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan terdiri atas:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Sarana dan Prasarana.

Paragraf...

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kebutuhan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan;
 - c. melaksanakan koordinasi dengan instalasi/unit kerja terkait dalam pengelolaan ketatausahaan;
 - d. merencanakan kegiatan kebutuhan sumber daya dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan rumah sakit;
 - e. menyiapkan bahan usulan pensiun, usulan kebutuhan Diklat pegawai dan membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan bahan kenaikan pangkat, cuti, kenaikan gaji berkala, penilaian sasaran kinerja pegawai, dan mutasi staf pelaksanaan dilingkungan rumah sakit, penerimaan, penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, serta pemberhentian pegawai;
 - g. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - i. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan kegiatan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan instalasi/unit kerja terkait dalam kebutuhan sumber daya manusia, pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2...

Paragraf 2
Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Pasal 9

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi kerja, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan tugas Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Sub Bagian Perencanaan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja dan rencana sumber daya di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Rumah Sakit;
 - c. mengkoordinir dan menyusun profil Rumah Sakit, laporan bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan baik kinerja maupun keuangan rumah sakit, laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan laporan pertanggungjawaban Bupati;
 - d. melaksanakan kegiatan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan keuangan dan aset;
 - e. melaksanakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit;
 - f. melaksanakan penatausahaan keuangan rumah sakit meliputi perbendaharaan dan mobilsasi dana;
 - g. melaksanakan verifikasi dan akuntansi serta pengelolaan aset rumah sakit;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam rangka mobilisasi dana rumah sakit;
 - i. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - j. mengevaluasi target pencapaian pendapatan asli daerah yang berasal dari rumah sakit;
 - k. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan perencanaan dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3...

Paragraf 3
Sub Bagian Sarana dan Prasarana
Pasal 10

- (1) Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, dipimpin oleh seorang kepala sub bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.
- (3) Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok yang mempunyai tugas merencanakan pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan, sarana dan prasarana rumah sakit.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Sub Bagian Sarana dan prasarana mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran sarana prasarana rumah sakit;
 - b. menyelenggarakan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana rumah sakit;
 - c. melaksanakan koordinasi kegiatan pengadnan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana;
 - d. mengawasi, mengevaluasi dan menyusun laporan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan pengembangan sarana dan prasarana;
 - e. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan sarana prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan sarana prasarana sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - g. melakukan penerimaan, penyimpanan, pendistribusian untuk kelengkapan sarana prasarana rumah sakit; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan
Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur.

(3) Kepala...

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

(5) Dalam...

- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala Bidang Pelayanan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun kebijaksanaan teknis dan program kerja di bidang pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - b. menyusun perencanaan anggaran tahunan bidang pelayanan;
 - c. melaksanakan program kerja di bidang pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - d. mengkoordinasikan dan fasilitasi kegiatan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan, yang meliputi pelayanan rawat jalan, gawat darurat, rawat inap, rawat intensif, pelayanan bedah sentral, pelayanan kebidanan dan pelayanan lainnya sesuai perkembangan;
 - e. mengelola data dan informasi yang berkaitan dengan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien;
 - g. memfasilitasi kegiatan pemenuhan dan pelaksanaan akreditasi Rumah Sakit dalam bidang pelayanan;
 - h. menyusun standar pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - i. menyusun pengembangan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - j. memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan pembinaan dengan instansi, lembaga lain terkait dengan kegiatan bidang pelayanan medis dan pelayanan keperawatan;
 - l. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - m. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan pelayanan medik dan pelayanan keperawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - n. mengawasi, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan; dan
 - o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 12

Bidang Pelayanan terdiri atas:

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

Paragraf 1...

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Medik
Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan dan catatan medik dan pelaporan serta sarana pelayanan medik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja pelayanan medik;
 - b. menyusun rencana kebutuhan anggaran sumber daya dan sarana pelayanan medik;
 - c. mengumpulkan dan pengolahan data dan informasi dalam rangka pengelolaan pelayanan medik;
 - d. menyusun dan pengelolaan tatalaksana (protap) penyelenggaraan pelayanan medik;
 - e. menyusun dan pengelolaan tatalaksana (protap) pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan medik;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan instansi /lembaga lain yang terkait dengan catatan medik dan pelaporan;
 - g. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan pelayanan medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan pelayanan medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - i. mengawasi pengendalian evaluasi dan pelaporan kegiatan; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Keperawatan
Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada kepala Bidang Pelayanan.

(3) Kepala...

- (3) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian ketenagaan keperawatan, asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan di rumah sakit.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan di bidang ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
 - b. merencanakan kebutuhan jumlah dan kualifikasi tenaga keperawatan yang di butuhkan di rumah sakit;
 - c. merencanakan pengembangan kebutuhan tenaga keperawatan melalui diklat dan pelatihan;
 - d. merencanakan kebutuhan peralatan keperawatan;
 - e. melaksanakan pembuatan pedoman pola karir perawat klinik bersama Komite Keperawatan;
 - f. melaksanakan pembinaan dan bimbingan kepada kepala ruangan dan pelaksana keperawatan, di rumah sakit;
 - g. mengorganisasikan pelaksanaan keperawatan di rumah sakit termasuk dalam kondisi kejadian luar biasa;
 - h. mengawasi dan pengendalian pelayanan keperawatan di rumah sakit agar terlaksananya asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan yang bermutu;
 - i. melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelayanan asuhan keperawatan dan asuhan kebidanan di rumah sakit;
 - j. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan pelayanan keperawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan pelayanan keperawatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan pimpinan.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Penunjang
Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Direktur.

(3) Kepala...

- (3) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas melaksanakan membantu Direktur dalam memimpin, merencanakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan penunjang medik, pelayanan penunjang non medik, promosi rumah sakit, pendidikan pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Bidang Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan penunjang berdasarkan program kerja rumah sakit serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. pembagian tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan penunjang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
 - c. petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan penunjang sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan bimbingan tugas bawahan di lingkungan bidang pelayanan penunjang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. pelaksanaan perencanaan dan pembinaan bidang pelayanan penunjang;
 - f. pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penunjang;
 - g. pelaksanaan koordinasi kegiatan bidang pelayanan penunjang, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (5) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana operasional di lingkungan bidang pelayanan penunjang berdasarkan program kerja rumah sakit serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagikan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan penunjang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan dengan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan bidang pelayanan penunjang sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. melaksanakan...

- d. melaksanakan bimbingan tugas bawahan di lingkungan bidang pelayanan penunjang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. melaksanakan perencanaan dan pembinaan bidang pelayanan penunjang;
- f. melaksanakan kegiatan bidang pelayanan penunjang;
- g. melaksanakan koordinasi kegiatan bidang pelayanan penunjang, serta bidang lain baik di lingkungan internal maupun di lingkungan eksternal rumah sakit; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 16

Bidang Pelayanan Penunjang terdiri atas:

- a. Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
- b. Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik; dan
- c. Seksi Promosi, Diklat, dan Litbang.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Penunjang Medik
Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan dan koordinasi serta pengawasan dan pengendalian sesuai lingkup Pelayanan Penunjang Medik.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pelayanan penunjang medik berdasarkan rencana operasional bidang pelayanan penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan pelayanan penunjang medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan pelayanan penunjang medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

d. melaksanakan...

- d. melaksanakan pemeriksaan hasil kerja bawahan dilingkungan pelayanan penunjang medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan pengadaan kebutuhan sarana pelayanan penunjang medik dan perbaikan, untuk kelengkapan sarana penunjang medik;
- f. melaksanakan tugas bawahan di lingkungan pelayanan penunjang medik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- g. melaksanakan tugas di lingkungan penunjang medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja kegiatan mendatang;
- h. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instalasi yang berada di bawahnya; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik

Pasal 18

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.
- (3) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai tugas merencanakan kegiatan penunjang non medik berdasarkan rencana operasional bidang penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pelayanan penunjang non medik berdasarkan rencana operasional bidang pelayanan penunjang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan tugas menjaga keamanan, ketertiban, kebersihan dan keindahan lingkungan rumah sakit;
 - c. melaksanakan koordinasi kegiatan terkait pemeliharaan sarana prasarana rumah sakit dan pengembangan sistem informasi rumah sakit;
 - d. melaksanakan tugas kepada bawahan dilingkungan pelayanan penunjang non medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas penunjang non medik;
 - e. membimbing...

- e. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan pelayanan penunjang non medik sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- f. memeriksakan hasil kerja bawahan di lingkungan pelayanan penunjang non medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- g. melaksanakan kegiatan pengadaan kebutuhan sarana pelayanan penunjang non medik, evaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan penunjang non medik dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. memberikan laporan pelaksanaan tugas di lingkungan pelayanan penunjang non medik sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja kegiatan mendatang;
- i. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dengan instalasi yang berada di bawahnya; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3
Seksi Promosi, Diklat, dan Litbang
Pasal 19

- (1) Seksi Promosi, Diklat dan Litbang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c dipimpin oleh seorang kepala seksi.
- (2) Kepala seksi Promosi, Diklat dan Litbang dalam menjalankan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Promosi, Diklat dan Litbang, Sarana dan Prasarana.
- (3) Kepala seksi Promosi, Diklat dan Litbang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan Promosi, Diklat dan Litbang.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala Seksi Promosi, Diklat dan Litbang mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan program/kegiatan dan anggaran, promosi, diklat dan litbang;
 - b. melaksanakan program/kegiatan promosi, diklat dan litbang;
 - c. merencanakan penyuluhan kesehatan masyarakat di rumah sakit.
 - d. menindak lanjuti laporan masyarakat tentang pelayanan rumah sakit.
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi/lembaga lain terkait kegiatan promosi rumah sakit;

f. membagikan...

- f. membagikan tugas kepada bawahan dilingkungan promosi, diklat dan litbang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan bimbingan pada tugas yang diberikan kepada bawahan di lingkungan promosi, diklat dan litbang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian dan pelaporan kegiatan promosi rumah sakit;
- i. mengelola sumber daya agar dapat berfungsi secara efektif dan efisien; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima
Komite
Pasal 20

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

Bagian Keenam
Satuan Pemeriksaan Internal
Pasal 21

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

Bagian...

Bagian Ketujuh
Instalasi
Pasal 22

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

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan UPT RSUD Pakuhaji secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Tiap Kelompok dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada dilingkungan UPT RSUD Pakuhaji.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur wajib menerapkan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPT RSUD Pakuhaji maupun dengan instansi terkait lainnya.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan UPT RSUD Pakuhaji wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(3) Setiap...

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT RSUD Pakuhaji bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan, pedoman serta arahan bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dibantu oleh pimpinan unit-unit organisasi bawahannya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing mengadakan rapat terbuka.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 25

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT RSUD Pakuhaji wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugasnya secara berkala atau setiap waktu diperlukan.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut, juga dalam rangka memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (3) Direktur menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 26

Apabila seorang pimpinan organisasi di lingkungan UPT RSUD Pakuhaji berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk satu orang pejabat satu tingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pimpinan satuan organisasi yang bersangkutan.

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 27

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

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 28

Pembiayaan UPT RSUD Pakuhaji disediakan dari pendapatan fungsional UPT RSUD Pakuhaji, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan bantuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Propinsi dan lembaga-lembaga lain di luar Pemerintah Daerah.

BAB VII...

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tangerang.

Ditetapkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Juli 2017

BUPATI TANGERANG,

ttd

A. ZAKI ISKANDAR

Diundangkan di Tigaraksa
pada tanggal 5 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANGERANG,

ttd

ISKANDAR MIRSAD

BERITA DAERAH KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2017 NOMOR 39

