SALINAN

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI HULU SUNGAI SELATAN

NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 7 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang tugas, fungsi, rincian tugas dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend. H. Hasan Basry Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jaba - 1 - i Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan

Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Sruktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1164);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 1045/MENKES/PER/XI/2006 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit di Lingkungan Departemen Kesehatan;
10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 340/MENKES/PER/III/2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend H. Hasan Basry Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2015 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH BRIGJEND H. HASAN BASRY KANDANGAN KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Hulu Sungai Selatan.
4. Rumah Sakit Umum Daerah adalah Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend H. Hasan Basry Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
5. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend H. Hasan Basry Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
6. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend H. Hasan Basry Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
7. Bagian adalah Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.
8. Bidang adalah Bidang pada Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend H. Hasan Basry Kandangan.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend H. Hasan Basry Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
10. Seksi adalah Seksi pada Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend H. Hasan Basry Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Rumah Sakit Umum Daerah Brigjend H. Hasan Basry Kandangan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

BAB II
TUGAS FUNGSI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

Pasal 2

(1) Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai tugas :

a. melaksanakan upaya pelayanan kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, upaya pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu, dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta dengan melaksanakan upaya rujukan;

b. melaksanakan pelayanan rumah sakit yang bermutu sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit ; dan

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. penyelenggaraan pelayanan medik;

b. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik dan non medik;

c. penyelenggaraan pelayanan asuhan perawatan;

d. penyelenggaraan pelayanan rujukan;

e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;

f. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan; dan

g. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari :

1. Direktur.
2. Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan.
   a. Bagian Perencanaan dan Keuangan :
      1) Sub Bagian Akuntansi;
      2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
      3) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.
   b. Bagian Umum dan Kepegawaian :
      1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;
      2) Sub Bagian Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Diklat; dan
      3) Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.
3. Wakil Direktur Pelayanan.
   a. Bidang Pelayanan :
      1) Seksi Pelayanan Medik; dan
      2) Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik.
   b. Bidang Keperawatan :
      1) Seksi Asuhan Keperawatan; dan
      2) Seksi Logistik Keperawatan.
   c. Bidang Penunjang :
      1) Seksi Penunjang Non Medik; dan
      2) Seksi Penunjang Medik.

4. Instalasi-Instalasi;
5. Komite-Komite;
6. Satuan Pemeriksa Internal; dan
7. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNSUR-UNSUR ORGANISASI

Bagian Pertama
Direktur

Pasal 4

(1) Direktur mempunyai tugas memimpin Rumah Sakit Umum Daerah dalam merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan kesehatan serta tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur Rumah Sakit Umum Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Perumusan kebijakan teknis dibidang penyelenggaraan pelayanan kesehatan serta administrasi dan keuangan berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
b. Penetapan program kerja dan perumusan visi misi dan tujuan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah;
c. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan penyelenggaraan administrasi dan keuangan;
d. Pengendalian pelaksanaan mutu pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah;
e. Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan Instansi terkait, di lingkup kabupaten maupun di luar kabupaten atau pihak ketiga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
f. Penetapan sistem, prosedur dan tata kerja di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan ketentuan yang berlaku;
g. Pengendalian penyelenggaraan pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah berdasarkan Standar Operasional Prosedur;
h. Pelaksanaan koordinasi kebijakan teknis terhadap Satuan Pemeriksa Intern, Instalasi-Instalasi dan Komite-Komite; dan
i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai bidang tugas.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

Pasal 5

(1) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, perencanaan program, pengelolaan data elektronik, pengawasan intern, kegiatan pemasaran dan kegiatan pengelolaan sarana umum di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Perumuskan rencana operasional penyusunan program kerja dan kegiatan ketatausahaan keuangan, perencanaan program, pengelolaan data elektronik, pengawasan intern, kegiatan pemasaran, kegiatan pengelolaan sarana umum di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah sesuai peraturan peraturan perundangan yang berlaku;

b. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit / instansi terkait sesuai dengan rencana program kegiatan;

c. Penyusunan kebijakan teknis kegiatan administrgasi dan keuangan yang sesuai dengan petunjuk teknis;

d. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan bagian umum dan kepegawaian serta bagian perencanan dan keuangan;

e. Perumusan sistem informasi kegiatan ketatausahaan, pengelolaan keuangan, perencanaan program pengelolaan data elektronik, pengawasan intern, kegiatan pengelolaan sarana umum dan sanitasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;

f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugas.

(3) Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 6

Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan membawahi :

a. Bagian Umum dan Kepegawaian;

b. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Paragraf 1
Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

(1) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan urusan umum, ketatausahaan dan rumah tangga serta administrasi kepegawaian, sumber daya manusia dan diklat, serta hukum dan kehumasan pada Rumah Sakit Umum Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Perumusan rencana kegiatan Bagian Umum dan Kepegawaian untuk bahan perumusan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah;

b. Pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja terkait untuk memadukan kegiatan kegiatan menyelenggarakan urusan umum, perlengkapan dan administrasi kepegawaian, sumber daya manusia dan diklat serta urusan kehumasan dan hukum ;

c. Penyusunan petunjuk teknis berkenaan dengan kegiatan menyelenggarakan urusan umum, ketatausahaan dan kepegawaian serta kehumasan dan hukum;

d. Analisa data, informasi, permasalahan berkenaan dengan kegiatan menyelenggarakan urusan kehumasan dan hukum;

e. Pengendalian kegiatan pengelolaan surat menyurat, kendaraan, kearsipan kelengkapan dan rumah tangga ;

f. Perumusan konsep RKBU/RKPBU/RTBU/RTPBU sesuai verifikasi untuk penetapan DKB;

g. Penyusunan konsep pengembangan sumber daya manusia dan diklat sesuai juklak dan juknis untuk peningkatan pelayanan Rumah Sakit Umum Daerah;

h. Penyusunan petunjuk operasional pembinaan disiplin hukum pegawai, pengembangan pegawai, penghargaan dan tanda jasa, waskat, diklat kesejahteraan sesuai Perundang-undangan;

i. Penyusunan konsep naskah dinas pemeliharaan/perawatan/ mobilitas/keamanan/kebersihan sarana, prasarana, ruang kerja dan halaman Rumah Sakit Umum Daerah;

j. Evaluasi pengelolaan surat-menyurat, mobilitas, gedung/kantor, rumah dinas; dan

k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan sesuai bidang tugas.

(3) Bagian Umum dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan.

(4) Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 8

Bagian Umum dan Kepegawaian terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga;

b. Sub Bagian Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Diklat; dan

c. Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas mengelola administrasi urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, aset dan rumah tangga pada Rumah Sakit Umum Daerah.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kerja sub bagian umum dan rumah tangga;

b. Melaksanakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait dalam kegiatan mengelola administrasi urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, aset dan rumah tangga;

c. Menyusun konsep juklak/juknis kegiatan mengelola urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, aset dan rumah tangga sesuai peraturan perundang – undangan;

d. Mengendalikan kegiatan mengelola urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, aset dan rumah tangga;

e. Menyiapkan data dan informasi dalam kegiatan mengelola urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, aset dan rumah;

f. Merumuskan data dan informasi dalam kegiatan mengelola urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, aset dan rumah tangga;

g. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam kegiatan mengelola urusan umum dan ketatausahaan, perlengkapan, aset dan rumah tangga;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Umum dan Kepegawaian.

(4) Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Diklat mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pembinaan, pengelolaan kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia dan pendidikan latihan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Diklat;

b. Melakanakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait untuk memadukan peningkatan kualitas pengelolaan administrasi kepegawaian, sumber daya manusia dan pendidikan latihan;

c. Menyusun konsep juknis pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendidikan latihan;

d. Menyiapkan bahan dalam kegiatan pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendidikan latihan ;

e. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi berkenaan dengan rencana penyelenggaraan pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendidikan latihan;

f. Melaksanakan analisis data dan informasi pengelolaan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan kesejahteraan pegawai;

g. Memberikan bimbingan teknis berkenaan kegiatan pengembangan SDM dan pengelolaan administrasi kepegawaian, diklat;

h. Menyusun konsep rekomendasi/keputusan/edaran Bupati berkenaan dengan kegiatan pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendidikan latihan;

i. Mengevaluasi pengembangan sumber daya manusia dan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pendidikan latihan;

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai bidang tugasnya sesuai bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Diklat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Umum dan Kepegawaian.

(4) Sub Bagian Kepegawaian, Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Diklat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Pasal 11

(1) Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengelolaan hukum & humas sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. Merumuskan rencana kerja Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat;

b. Memberikan telaahan dan pertimbangan dari aspek hukum seluruh produk hukum serta bantuan atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan berlaku;

c. Menghimpun, menganalisis sumber dan data produk hukum dan lainnya untuk bahan tindakan hukum, serta informasi bagi yang memerlukan dan untuk bahan pertimbangan atasan;

d. Menyelenggarakan promosi kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah, yang kerjasama pihak terkait sesuai dengan visi misi operasional dan beberapa pelayanan medik;

e. Melakanakan promosi mengenai kegiatan atau jenis pelayanan kesehatan, kepada masyarakat sesuai dengan potensi yang ada, guna terwujud rumah sakit menjadikan rujukan sebanua enam;

f. Melaksanakan Pembinaan, penataan dan pemantauan terhadap kegiatan pelayanan diruang informasi/resepsionis;

g. Melaksanakan kerjasama dengan unit kerja / SKPD terkait atau organisasi kemasyarakatan yang ada, dalam hal kegiatan promosi layanan sesuai dengan program kerja;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai bidang tugasnya sesuai bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bagian Umum dan Kepegawaian.

(4) Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Paragraf 2
Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 12

(1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi perencanaan dan keuangan pada Rumah Sakit Umum Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Perumuskan rencana kerja Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk bahan perumusan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perencanaan dan keuangan;
c. Peloaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja terkait, agar tercipta dan sinkronisasi program perencanaan dan keuangan ;
d. Pengolahan data dan informasi di bidang perencanaan dan keuangan, sesuai dengan sistem pengolahan data;
e. Perumusan telaahan staf di bidang penyusunan perencanaan dan penatausahaan keuangan;
f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

(5) Bagian Perencanaan dan Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi dan Keuangan

(6) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.

Pasal 13

Bagian Perencanaan dan Keuangan terdiri dari :

a. Sub Bagian Akuntansi;
b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi; dan
c. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi.

Pasal 14

(1) Sub Bagian Akuntansi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Akuntansi;
b. Melaksanakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait untuk memadukan kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban;

c. Menyusun konsep juknis kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban ;

d. Menyiapkan bahan kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban;

e. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data dan informasi berkenaan dengan kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban;

f. Melaksanakan analisis data dan informasi kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban;

g. Memberikan bimbingan teknis berkenaan kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban ;

h. Menyusun konsep rekomendasi/keputusan/edaran berkenaan dengan kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban serta pengendalian;

i. Melaksanakan evaluasi kegiatan verifikasi pembukuan penerimaan dan pengeluaran serta penyusunan laporan pertanggungjawaban ;

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai bidang tugas.

(3) Sub Bagian Akuntansi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

(4) Sub Bagian Akuntansi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian .

Pasal 15

(1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas menyusun rencana anggaran, pengelolaan administrasi keuangan dan pertanggung jawaban keuangan serta laporan keuangan.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;

b. Melaksanakan kerjasama dengan dinas terkait sesuai dengan pedoman kerja;

c. Melaksanakan verifikasi setiap transaksi keuangan sesuai dengan juknis;

d. Melakukan kegiatan menyimpan seluruh pendapatan ke institusi bank yang ditunjuk sesuai dengan peraturan perundangan;

e. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan perbendaharaan dan Verivikasi keuangan;

f. Melaksanakan kegiatan penagihan piutang pada pihak ketiga sesuai dengan juknis;

g. Melakukan evaluasi pelaksanaan tugas bendahara pengeluaran/ penerimaan, pembantu bendahara pengeluaran dan pembantu bendahara urusan gaji ;

h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai bidang tugas.

(3) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

(4) Sub Perbendaharaan dan Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian .

Pasal 16

(1) Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan dan evaluasi program sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi;

b. Melakukan kerjasama dan koordinasi kepada unit kerja terkait dalam penyusunan rencana strategis bisnis, rencana bisnis dan anggaran (RBA) Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan/atau dokumen perencanaan lainnya;

c. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran (DPA), pedoman operasionalnya (PO) dan/atau dokumen pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

d. Melaksanakan analisis dan evaluasi realisasi pelaksanaan program secara periodik;

e. Menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) dan/atau laporan pelaksanaan kegiatan lainnya;

f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai bidang tugas.

(3) Sub Bagian Perencanaan Dan Evaluasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

(4) Sub Perencanaan Dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

Bagian Kedua
Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 17

(4) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas membantu direktur dalam memimpin, menyusun kebijakan, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang medik, kegiatan instalasi dan pengelolaan sarana pelayanan medik serta tugas lain yang diberikan Direktur sesuai tugas dan fungsinya

(5) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Perencanaan program kerja dan kegiatan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang medik, kegiatan instalasi dan pengelolaan sarana pelayanan medik;

b. Perumusan kebijakan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang medik, kegiatan instalasi dan pengelolaan sarana pelayanan medik;

c. Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja kerkait sesuai dengan pedoman kerja;

d. Pelaksanaan koordinasi, pengendalian dan evaluasi pelayanan medik, pelayanan keperawatan, penunjang medik, kegiatan instalasi dan pengelolaan sarana pelayanan medik sesuai dengan SOP.

e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai bidang tugas.

(6) Wakil Direktur Pelayanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 18

Wakil Direktur Pelayanan membawahi :

a. Bidang Pelayanan;

b. Bidang Keperawatan; dan

c. Bidang Penunjang.

Paragraf 1
Bidang Pelayanan

Pasal 19

(1) Bidang Pelayanan mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perencanaan, dan pelaksanaan kegiatan pelayanan medik, pelayanan sistem informasi dan rekam medik pada Rumah Sakit Umum Daerah.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Perumusan rencana kerja bidang Bidang Pelayanan untuk bahan perumusan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah;

b. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan pelayanan medik, sistem informasi dan rekam medik;

c. Pelaksanaan kerjasama dan koordinasi dengan unit kerja terkait, agar tercipta dan sinkronisasi pelayanan medik dan informasi rekam medik;

d. Pengolahan data dan informasi di bidang pelayanan, sesuai dengan sistem pengolahan data;

e. Perumusan telaahan staf dibidang pelayanan, sesuai dengan aturan dan kebijakan pimpinan;

f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai bidang tugas.

(3) Bidang Pelayanan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

(4) Bidang Pelayanan dipimpin oleh Kepala Bidang

Pasal 20

Bidang Pelayanan terdiri dari :

1) Seksi Pelayanan Medik; dan
2) Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik.

Pasal 21

(1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan medik sesuai dengan standart operasional prosedur dan peraturan yang berlaku.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kerja Seksi Pelayanan Medik;
b. Melakukan konsultasi kegiatan pelayanan Medik dengan unit kerja terkait di lingkungan RSUD sesuai dengan program kerja yang ditetapkan untuk keberhasilan program pelayanan;
c. Melaksanakan pelayanan medis pada semua instalasi dan menyelenggarakan kerjasama operasional di bidang pelayanan;
d. Mengevaluasi kerja bawahan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan medik serta mengatur dan mengawasi pengendalian penerimaan (loket pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap) dan pemulangan pasien serta rujukan sesuai dengan standar pelayanan;
e. Membuat konsep upaya pengembangan pelayanan Medik di Instalasi Rawat Inap (ruangan-ruangan), Instalasi Rawat jalan dan Instalasi lainnya;
f. Melaksanakan pembinaan sumber daya pelayanan medik di Instalasi Rawat inap, Instalasi rawat jalan dan Instalasi lainnya;
g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai bidang tugas.

(3) Seksi Pelayanan Medis berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Keala Bidang Pelayanan.

(4) Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 22

(1) Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik mempunyai tugas penyelenggaraan pelayanan sistem informasi dan rekam medik.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kerja Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik;
b. Mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait untuk memadukan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan pelayanan sistem informasi dan rekam medik;
c. Mengonsep juknis penyusunan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana informasi dan rekam medik;
d. Menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kebutuhan, pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana medik;

e. Mengumpulkan dan Mengolah data dengan sistem informasi berkenaan pelayanan rekam medik; dan

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan sesuai dengan bidang tugas.

(3) Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan.

(4) Seksi Sistem Informasi dan Rekam Medik dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Paragraf 2
Bidang Keperawatan

Pasal 23

(1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas menyelenggarakan tugas mengkoordinasikan, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelaksanaan dan pendayagunaan seluruh sumber daya pelayanan keperawatan di instalasi rawat inap, instalasi rawat jalan serta instalasi lainnya

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keperawatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Perumusan rencana kerja bidang Bidang Keperawatan untuk bahan perumusan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah:

b. Pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam bidang keperawatan;

c. Pembuatan konsep dan telaahan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan pelayanan keperawatan dan sinkronisasi pelayanan keperawatan untuk diajukan kepada;

d. Pelaksanaan bimbingan asuhan dan pelayanan keperawatan, etika dan peningkatan mutu serta bimbingan terhadap perawat yang ada diruangan, serta siswa dan mahasiswa Keperawatan yang berpraktik di Rumah Sakit Umum Daerah;

e. Pemberian fasilitasi dan koordinasipengaturan jadwal jaga perawat diruang rawat inap, rawat jalan dan instalasi lainnya serta siswa dan mahasiswa yang praktik di Rumah Sakit Umum Daerah;

f. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan pelayanan bidang keperawatan;

g. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi kegiatan pelayanan mutu keperawatan dengan satuan organisasi terkait di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah;

h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai bidang tugas.

(3) Bidang Keperawatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

(4) Bidang Keperawatan dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Keperawatan terdiri dari :

(1) Seksi Asuhan Keperawatan ; dan

(2) Seksi Logistik Keperawatan.

Pasal 25

(1) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas memimpin Seksi Asuhan Keperawatan dalam mengkoordinasikan, melaksanakan, mengatur, mengawasi, membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan asuhan keperawatan sesuai dengan program kerja.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kerja Seksi Asuhan Keperawatan;
b. Melakukan kerja sama dengan unit kerja terkait dalam bidang pelayanan asuhan keperawan;
c. Mengkonsultasi rencana kebutuhan sumber daya keperawatan di instalasi rawat inap (ruangan-ruangan), instalasi perawatan intensif, dan instalasi lain;
d. Melaksanakan pengawasan, pemantauan, dan penilaian pelayanan asuhan keperawatan di instalasi rawat inap (ruangan-ruangan), instalasi perawatan intensif, dan instalasi lainnya;
e. Menyusun telaahan staf rencana dan upaya pengembangan tenaga keperawatan di instalasi rawat inap (ruangan-ruangan), instalasi perawatan intensif, dan instalasi lainya;
f. Melaksanakan bimbingan asuhan dan etika pelayanan keperawatan, terhadap perawat yang ada di ruangan, rawat jalan, serta siswa dan mahasiswa Keperawatan yang praktik di Rumah Sakit Umum Daerah;
g. Membuat pengaturan jadwal jaga perawat di ruang rawat inap, rawat jalan dan instalasi lainnya serta siswa dan mahasiswa Keperawatan yang praktik di Rumah Sakit Umum Daerah;
h. Mengevaluasi pelaksanaan pelayanan bidang asuhan keperawatan; dan
i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai bidang tugas.

(3) Seksi Asuhan Keperawatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keperawatan.

(4) Seksi Asuhan Keperawatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Pasal 26

(1) Seksi Logistik Keperawatan mempunyai tugas memimpin seksi dalam penyelenggaraan kegiatan menyusun rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana logistik keperawatan rumah sakit sesuai dengan petunjuk teknis.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kerja seksi Seksi Logistik Keperawatan;
b. Mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait untuk memadukan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana logistik keperawatan;

c. Mengonsep juknis penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana logistik keperawatan;

d. Menyiapkan bahan dalam penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana keperawatan;

e. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi berkenaan dengan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana logistik keperawatan;

f. Menganalisis data dan informasi penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana logistik keperawatan;

g. Memberikan bimbingan teknis berkenaan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana logistik keperawatan;

h. Mengonsep rekomendasi/keputusan/edaran Bupati berkenaan dengan penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana keperawatan;

i. Mengevaluasi penyusunan rencana kebutuhan, penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana keperawatan rumah sakit; dan

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keperawatan sesuai bidang tugas.

(3) Seksi Logistik Keperawatan berada di bawah dan bertanggung jawab Kepala Bidang Keperawatan.

(4) Seksi Logistik Keperawatan dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Paragraf 3
Bidang Penunjang

Pasal 27

(1) Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai tugas mengkoordinasikan semua perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan penilaian terhadap Pelaksanaan dan pendayagunaan seluruh sumber daya pelayanan penunjang medik sesuai dengan petunjuk teknis.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penunjang Pelayanan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Perumusan rencana kerja bidang Bidang Penunjang untuk bahan perumusan rencana kerja Rumah Sakit Umum Daerah;

b. Pelaksanaan kerjasama dengan unit kerja terkait sesuai dengan pedoman kerja;

c. Pelaksanaan koordinas rencana kebutuhan seluruh sumber daya pelayanan penunjang medik, pelayanan farmasi dan alat kesehatan;

d. Pemantauan, pengawasan dan penilaian penggunaan sumber daya pelayanan penunjang medik, pelayanan farmasi dan alat kesehatan sesuai dengan pedoman teknis; dan

e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai bidang tugas.

(3) Bidang Penunjang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.

(4) Bidang Penunjang dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 28

Bidang Penunjang terdiri dari :

1) Seksi Penunjang Non Medik; dan
2) Seksi Penunjang Medik.

Pasal 29

(1) Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas menyelenggarakan inventarisasi kebutuhan peralatan medis, pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana peralatan medis.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kerja Seksi Penunjang Medik;
b. Melakukan kerjasama dengan unit kerja terkait dalam rangka memadukan rencana kebutuhan sumber daya pelayanan penunjang medik di Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Pemulasaraan Jenazah dan Instalasi Gizi serta instalasi terkait lainnya;
c. Melaksanakan pengelolaan sumber daya pelayanan penunjang medik di Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Pemulasaraan Jenazah dan Instalasi Gizi serta instalasi terkait lainnya;
d. Melakukan pengawasan kegiatan pelayanan penunjang medik di Instalasi Radiologi, Instalasi Laboratorium, Instalasi Pemulasaraan Jenazah Dan Instalasi Gizi serta Kalibrasi Alkes Rumah Sakit; dan
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai bidang tugas.

(3) Seksi Penunjang Medik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.

(4) Seksi Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Sub Bidang

Pasal 30

(1) Seksi Penunjang Non Medik mempunyai tugas menyiapkan bahan petunjuk teknis dan menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana dan parasana penunjang non medik sesuai dengan juknis untuk meningkatkan usaha Penunjang Medik.

(2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai rincian sebagai berikut :

a. Menyusun rencana kerja Seksi Penunjang Non Medik;
b. Mengadakan kerja sama dengan instansi / Unit Kerja terkait untuk memadukan kegiatan menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana dan parasana penunjang non medik;
c. Memantau memanfaatkan serta mengendalikan mutu sarana dan parasana penunjang non medik;

d. Menyiapkan bahan dalam menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana dan parasana penunjang non;

e. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi berkenaan dengan menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana dan parasana penunjang non medik;

f. Menganalisis data dan informasi untuk menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana dan parasana penunjang non medik;

g. Memberikan bimbingan teknis berkenaan dengan menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana dan parasana penunjang non medik;

h. Mengonsep rekomendasi/keputusan/edaran Gubernur berkenaan dengan menyusun rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana dan parasana penunjang non medik;

i. Memantau dan mengevaluasi rencana kebutuhan dan pemantauan pemanfaatan serta pengendalian mutu sarana dan parasana penunjang non medik; dan

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penunjang sesuai bidang tugas.

(3) Seksi Penunjang Medik berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penunjang.

(4) Seksi Penunjang Medik dipimpin oleh Kepala Sub Bidang.

Bagian Ketiga
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 32

(1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi atas berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.

(2) Masing-masing tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di lingkungan unit kerja rumah sakit sesuai dengan kompetensinya.

(3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih dari dan oleh anggota kelompok untuk masa bakti tertentu dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

(4) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

(5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dan kelompok jabatan fungsional di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 34

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

Pasal 36

Setiap pimpinan unsur-unsur organisasi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 37

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unsur-unsur organisasi dari bawahannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

Pasal 38

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan masing-masing, tembusan laporan dapat disampaikan pula kepada unsur-unsur organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unsur-unsur organisasi dibantu oleh unsur-unsur organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 40

Dalam hal Direktur berhalangan, maka ditunjuk Wakil Direktur sebagai Pejabat yang mewakili Direktur berdasarkan senioritas kepangkatan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

(1) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kandangan
pada tanggal 8 Agustus 2016

BUPATI HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

ACHMAD FIKRY

Diundangkan di Kandangan
pada tanggal 8 Agustus 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN,

ttd

M. IDEHAM

BERITA DAERAH KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN
TAHUN 2016 NOMOR 44

Salinan sesuai dengan Aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan,

ZAINI FAHRI
NIP. 19690314 199503 1 002