



BUPATI BANDUNG

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 59 TAHUN 2011

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH
KELAS B MAJALAYA KABUPATEN BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penataan Organisasi dan Kelembagaan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Majalaya Kabupaten Bandung, telah dibentuk Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Majalaya Kabupaten Bandung;
- b. bahwa dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 11 Peraturan Daerah termaksud, perlu dilakukan penyusunan terhadap rincian tugas, fungsi dan tats kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Majalaya Kabupaten Bandung;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bandung tentang Rincian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Majalaya Kabupaten Bandung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan UndangUndang 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 Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3893);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
9. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
18. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
21. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 971/MENKES/PER/XI/2009 tentang Standar Kompetensi Pejabat Struktural Kesehatan;
22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 340/MENKES/PER/12/2010 tentang Klasifikasi RSUD;
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 755/MENKES/PER/IV/2011 tentang Penyelenggaraan Komite Medik di Rumah Sakit;
24. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 922/MENKES/SK/X/2008 tentang Pedoman Teknis Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota;
25. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 769/MENKES/SKNI/2010 tentang Peningkatan Kelas Rumah Sakit Umum Daerah Majalaya di Kabupaten Bandung milik Pemerintah Daerah Kabupaten Bandung Provinsi Jawa Barat;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2004 tentang Transparansi dan Partisipasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 Nomor 29 Seri D);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung

Tahun 2007 Nomor 19);

29. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 12);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 21);
31. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pembentukan Peraturan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2010 Nomor 8);
32. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penataan Organisasi dan Kelembagaan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Majalaya Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B MAJALAYA KABUPATEN BANDUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Bupati adalah Bupati Bandung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD, adalah lembaga perwakilan rakyat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung.
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Majalaya Kabupaten Bandung.
8. Direktur Utama adalah Direktur Utama Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Majalaya Kabupaten Bandung.

9. Wakil Direktur adalah Wakil Direktur Bidang Kemedikan dan Keperawatan dan Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Majalaya Kabupaten Bandung.
10. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan atau keterampilan tertentu untuk mencapai tujuan organisasi dan bersifat mandiri.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok RSUD Umum Daerah Kelas B Majalaya Kabupaten Bandung.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Direktur Utama

Pasal 2

- (1) Direktur Utama mempunyai tugas pokok memimpin, menyusun kebijaksanaan pelaksanaan, membina pelaksanaan, mengkoordinasikan dan mengawasi pelaksanaan tugas RSUD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Direktur Utama dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Bidang Kemedikan dan Keperawatan

Pasal 3

- (1) Wakil Direktur Bidang Kemedikan dan Keperawatan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medik.
- (2) Wakil Direktur Bidang Kemedikan dan Keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis rencana dan program kerja pelayanan kemedikan, keperawatan dan penunjang medik;
 - b. penetapan kebijakan teknis penyusunan anggaran tahunan pelayanan pelayanan kemedikan, keperawatan dan penunjang medik;
 - c. penetapan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan

- medik, keperawatan dan penunjang medik;
- d. penetapan kebijakan teknis penyusunan usulan formasi staf pelayanan kesehatan;
 - e. penetapan kebijakan teknis pedoman penilaian kualitas pelayanan kesehatan;
 - f. penetapan kebijakan teknis pembuatan sistem remunerasi staf pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik;
 - g. penetapan kebijakan teknis pengembangan pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik;
 - h. penetapan kebijakan teknis pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik;
 - i. penetapan kebijakan teknis pelaporan hasil pelayanan kemedikan, keperawatan dan penunjang medik;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik.
- (3) Wakil Direktur Bidang Kemedikan dan Keperawatan, membawahkan:
- a. Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - c. Bidang Penunjang Medik.

Paragraf 1

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 4

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan medik.
- (2) Bidang Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja pengelolaan pelayanan medik;
 - b. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan medik;
 - c. penetapan rumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan pelayanan medik;
 - d. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana penyienggaraan pelayanan medik;
 - e. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan medik;
 - f. penetapan rumusan kebijakan teknis pengelolaan standar kinerja staf;
 - g. penetapan rumusan kebijakan teknis pengelolaan standar sarana dan peralatan pelayanan medik;
 - h. penetapan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan medik;

- i. penetapan rumusan kebijakan teknis pelaporan hasil pelayanan medik;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan medik.
- (3) Bidang Pelayanan Medik, membawahkan :
- a. Seksi Pelayanan Medik;
 - b. Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik.

Pasal 5

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pelayanan medik.
- (2) Seksi Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, menyelenggarakan fungsi
- a. penyusunan rencana kegiatan dibidang fasilitas pelayanan medik;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pelaksanaan pelayanan medik;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan fasilitas pelayanan medik;
 - d. pelaksanaan pengembangan fasilitas pelayanan medik;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas pelayanan medik;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi pelayanan medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Pasal 6

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan mutu pelayanan medik.
- (2) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan di bidang pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan medik;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan medik;
 - c. pelaksanaan pengembangan mutu pelayanan medik;
 - d. penyusunan usulan kebutuhan tenaga pelayanan medik;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan medik;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- h. pelaksanaan koordinasi pengembangan mutu pelayanan medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Paragraf 2

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan keperawatan.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pelayanan keperawatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan keperawatan;
 - c. penetapan rumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan pelayanan keperawatan;
 - d. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan keperawatan yang meliputi rencana desain pelayanan, kapasitas pelayanan dan proses pelayanan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan;
 - f. penetapan rumusan kebijakan teknis pengelolaan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
 - g. penetapan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelayanan keperawatan;
 - h. penetapan rumusan kebijakan teknis pelaporan hasil pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelayanan keperawatan.
- (3) Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahkan :
 - a. Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - b. Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan.

Pasal 8

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas dan pengembangan pelayanan keperawatan.
- (2) Seksi Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pelayanan keperawatan yang meliputi pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pelayanan keperawatan;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas

- keperawatan;
- d. penyusunan standar pelayanan keperawatan;
 - e. pelaksanaan pengembangan fasilitas keperawatan;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi pelayanan keperawatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Pasal 9

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan.
- (2) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan;
 - c. pelaksanaan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan;
 - d. penyusunan usulan kebutuhan tenaga keperawatan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengembangan mutu pelayanan dan ketenagaan keperawatan;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi pengembangan mutu pelayanan keperawatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Paragraf 3

Bidang Penunjang Medik

Pasal 10

- (1) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan penunjang medik.
- (2) Bidang Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pelayanan penunjang medik;
 - b. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kebutuhan anggaran sumber daya pelayanan penunjang medik;

- c. penetapan rumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan pelayanan penunjang medik;
 - d. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan tatalaksana penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
 - e. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan tatalaksana pengadaan dan distribusi sumber daya pelayanan penunjang medik;
 - f. penetapan rumusan kebijakan teknis pengelolaan standar kinerja staf;
 - g. penetapan rumusan kebijakan teknis pengelolaan standar sarana dan peralatan pelayanan penunjang medik;
 - h. penetapan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelayanan penunjang medik;
 - i. penetapan rumusan kebijakan teknis pelaporan hasil pelayanan penunjang medik;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang penunjang medik.
- (3) Bidang Penunjang Medik, membawahkan
- a. Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
 - b. Seksi Pengembangan Mutu Penunjang Medik.

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pelayanan penunjang medik.
- (2) Seksi Pelayanan Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan di bidang pelayanan penunjang medik;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pelayanan penunjang medik;
 - c. pelaksanaan pengembangan pelayanan penunjang medik;
 - d. pelaksanaan usulan kebutuhan tenaga pelayanan penunjang medik;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelayanan penunjang medik;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi pelayanan penunjang medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Pasal 12

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Penunjang Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengembangan mutu penunjang medik dan pengelolaan tenaga penunjang medik.

- (2) Seksi Pengembangan Mutu Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan pengembangan mutu dan ketenagaan penunjang medik;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pengembangan mutu dan pengelolaan ketenagaan penunjang medik;
 - c. pelaksanaan pengembangan mutu penunjang medik;
 - d. pelaksanaan usulan kebutuhan tenaga penunjang medik;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pengembangan mutu dan ketenagaan penunjang medik;
 - f. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi pengembangan mutu penunjang medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Bagian Kedua

Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan

Pasal 13

- (1) Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis pengelolaan kesekretariatan, perencanaan, administrasi umum, informasi dan keuangan.
- (2) Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal menyelenggarakan fungsi :
- a. penetapan kebijakan teknis rencana dan program kerja administrasi umum dan keuangan;
 - b. penetapan kebijakan teknis penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
 - c. penetapan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan administrasi umum dan keuangan;
 - d. penetapan kebijakan teknis pelaksanaan bimbingan dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum dan keuangan;
 - e. penetapan kebijakan teknis penyelenggaraan kegiatan umum;
 - f. penetapan kebijakan teknis pengelolaan perencanaan dan informasi RSUD;
 - g. penetapan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan RSUD;
 - h. penetapan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelayanan administrasi umum dan keuangan;
 - i. penetapan kebijakan teknis pelaporan hasil pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan keuangan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelayanan administrasi umum dan keuangan.

- (3) Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan, membawahkan :
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Keuangan;
 - c. Bagian Program, Humas dan Rekam Medik.

Paragraf 1

Bagian Umum

Pasal 14

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan rumah tangga dan logistik RSUD.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan rumah tangga dan logistik RSUD;
 - b. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian;
 - c. penetapan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pembinaan administrasi umum, perlengkapan dan kepegawaian;
 - d. penetapan rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, rumah tangga, perlengkapan dan kearsipan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi kepegawaian dan pengelolaan sumber daya manusia;
 - f. penetapan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum;
 - g. penetapan rumusan kebijakan teknis pelaporan hasil kegiatan di bidang umum;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka administrasi umum RSUD.
- (3) Bagian Umum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik.

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan, perlengkapan non logistik, pengelolaan kendaraan dinas, kehumasan serta kerjasama dan pemasaran pelayanan kesehatan RSUD.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan di bidang pelayanan ketatausahaan RSUD;
- b. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi umum;
- c. pelaksanaan administrasi umum RSUD;
- d. penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat / naskah dinas;
- e. penyelenggaraan kegiatan pembuatan dan penggandaan surat / naskah dinas;
- f. pelaksanaan penyimpanan, pengaturan dan pemeliharaan arsip;
- g. pelaksanaan pengelolaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas;
- h. penyusunan petunjuk pelaksanaan rencana keperluan alat tulis kantor;
- i. pemeliharaan gedung, ruangan, peralatan, pekarangan, ketertiban dan kebersihan serta keamanan RSUD;
- j. pengurusan eksploitasi dan pemeliharaan kendaraan dinas;
- k. pelaksanaan pengadaan perlengkapan dan perbekalan non logistik;
- l. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian perlengkapan dan perbekalan non logistik;
- m. penyiapan kelengkapan untuk keperluan rapat dinas;
- n. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan pemantauan data dan dokumentasi RSUD;
- o. pelaksanaan dan pengelolaan publikasi dan keprotokolan;
- p. pengawasan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan perlengkapan;
- q. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. pelaksanaan koordinasi ketatausahaan dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengolahan data

- kepegawaian;
- e. penyusunan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) di lingkungan RSUD;
 - f. pengelolaan administrasi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) di lingkungan RSUD;
 - g. penyusunan rencana formasi pegawai, usulan pengangkatan, mutasi dan usulan pemberhentian pegawai;
 - h. pelaksanaan peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - i. penyusunan usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
 - j. pelaksanaan peningkatan dan pengembangan kemampuan dan karier pegawai;
 - k. pengelolaan perpustakaan RSUD;
 - l. penyusunan metode, hukum dan tatalaksana kegiatan di lingkungan RSUD;
 - m. pengelolaan dan pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG);
 - n. penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan RSUD;
 - o. pelaporan hash pelaksanaan tugas;
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - q. pelaksanaan koordinasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kebutuhan peralatan dan rumah tangga serta logistik RSUD.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan rumah tangga dan logistik RSUD;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan rumah tangga dan logistik RSUD;
 - c. penyusunan petunjuk teknis pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian logistik RSUD;
 - d. pengelolaan rumah tangga RSUD;
 - e. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan dan pendistribusian logistik RSUD;
 - f. pelaksanaan pencatatan dan penghapusan inventaris RSUD;
 - g. pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan logistik RSUD;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi rumah tangga dan logistik dengan sub unit

kerja lain di lingkungan RSUD.

Paragraf 2

Bagian Keuangan

Pasal 18

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan program dan anggaran RSUD;
 - c. penetapan rumusan kebijakan penyusunan petunjuk teknis / prosedur tetap pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. penetapan rumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan teknis koordinasi penyusunan anggaran RSUD;
 - f. penetapan rumusan kebijakan teknis pelayanan perbendaharaan dan mobilisasi dana;
 - g. penetapan rumusan kebijakan teknis pelayanan akuntansi dan verifikasi keuangan RSUD;
 - h. penetapan rumusan kebijakan teknis pemantauan dan pengendalian keuangan RSUD;
 - i. penetapan rumusan kebijakan teknis pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan keuangan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan administrasi keuangan.
- (3) Bagian Keuangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

Pasal 19

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penyusunan dan pengelolaan anggaran RSUD.
- (2) Sub Bagian Anggaran dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan penyusunan dan pengelolaan anggaran RSUD;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan dan pengelolaan

- anggaran RSUD;
- c. penyusunan petunjuk teknis pengelolaan anggaran RSUD;
 - d. penyusunan rancangan anggaran RSUD;
 - e. penyusunan rancangan anggaran penerimaan RSUD;
 - f. pemantauan dan evaluasi penyusunan anggaran RSUD;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi anggaran dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana RSUD.
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan perbendaharaan dan mobilisasi dana RSUD;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan perbendaharaan dan mobilisasi dana RSUD;
 - c. penyusunan petunjuk teknis perbendaharaan dan mobilisasi dana RSUD;
 - d. pengelolaan kegiatan perbendaharaan;
 - e. pengelolaan mobilisasi dana RSUD;
 - f. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi perbendaharaan dan mobilisasi dana RSUD;
 - g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi perbendaharaan dan mobilisasi dana dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan penyusunan akuntansi dan verifikasi serta pelaporan keuangan RSUD.
- (2) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan akuntansi dan verifikasi keuangan RSUD;
 - b. penyusunan petunjuk teknis akuntansi dan pengelolaan verifikasi keuangan RSUD;
 - c. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan akuntansi dan pengelolaan verifikasi keuangan RSUD;

- d. pengelolaan akuntansi RSUD;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan verifikasi keuangan RSUD;
- f. pengawasan dan evaluasi kegiatan akuntansi dan pengelolaan verifikasi keuangan RSUD;
- g. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. pelaksanaan koordinasi akuntansi dan verifikasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Paragraf 3

Bagian Program, Humas dan Rekam Medik

Pasal 22

- (1) Bagian Program, Humas dan Rekam Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis rencana dan program kerja, pengelolaan informasi dan pemasaran sosial serta pengelolaan rekam medik.
- (2) Bagian Program, Humas dan Rekam Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja, humas dan rekam medik;
 - b. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan program, humas dan rekam medik;
 - c. penetapan rumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data perencanaan dan pengelolaan rekam medik;
 - d. penetapan rumusan kebijakan teknis pelaksanaan pencatatan rekam medik;
 - e. penetapan rumusan kebijakan teknis pembuatan resume rekam medik;
 - f. penetapan rumusan kebijakan- teknis penyimpanan dokumen kearsipan rekam medik;
 - g. penetapan rumusan kebijakan teknis administrasi visum et-refertum;
 - h. penetapan rumusan kebijakan teknis penyajian informasi rekam medik;
 - i. penetapan rumusan kebijakan teknis penyiapan data rekam medik;
 - j. penetapan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi kegiatan program, humas dan rekam medik;
 - k. penetapan rumusan kebijakan teknis pelaporan hasil kegiatan program, humas dan rekam medik;
 - l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - m. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka perencanaan, informasi, pemasaran sosial dan rekam medik.
- (3) Bagian Program, Humas dan Rekam Medik, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Program;

- b. Sub Bagian Kehumasan;
- c. Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen RSUD dan Rekam Medik.

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana dan program program pelayanan kesehatan pada RSUD.
- (2) Sub Bagian Program dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan di bidang perencanaan program dan evaluasi;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data penyusunan rencana dan program kerja pelayanan kesehatan pada RSUD;
 - c. pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian serta penyusunan program RSUD;
 - d. penyiapan dan penyusunan bahan rencana strategis RSUD;
 - e. penyusunan program kerja RSUD;
 - f. penyiapan dan penyusunan kerja sama program bantuan Pemerintah Daerah Provinsi maupun dengan Pemerintah Pusat;
 - g. penyusunan konsep standar operasional prosedur penyusunan program dan rencana strategis RSUD;
 - h. pengevaluasian hasil pelaksanaan program RSUD;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi program dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Kehumasan mempunyai tugas pokok menyusun, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian informasi tentang produk dan hasil kerja pelayanan kesehatan pada RSUD.
- (2) Sub Bagian Kehumasan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan kehumasan, pemasaran sosial, publikasi dan hukum;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data kehumasan, pemasaran sosial, publikasi dan hukum;
 - c. pengelolaan daftar inventaris kehumasan RSUD;
 - d. pengelolaan kliping tentang tulisan-tulisan ilmiah dan non ilmiah;
 - e. pengelolaan dan pelaporan harian pasien RSUD;
 - f. pengolahan hasil kuesioner;
 - g. penyimpanan arsip dan surat pernyataan;

- h. penerbitan brosur dan leaflet RSUD;
- i. pengelolaan buku tamu RSUD;
- j. pengelolaan pemasaran sosial RSUD;
- k. penyusunan naskah peraturan perundang-undangan RSUD;
- l. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan kegiatan kehumasan, pemasaran sosial, publikasi dan peraturan perundang-undangan RSUD;
- m. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. pelaksanaan koordinasi kehumasan dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Pasal 25

- (1) Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen RSUD dan Rekam Medik mempunyai tugas pokok mengelola sistem informasi manajemen RSUD dan pelayanan Rekam Medik.
- (2) Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen RSUD dan Rekam Medik dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan pengelolaan sistem informasi manajemen RSUD dan rekam medik;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data sistem informasi manajemen RSUD dan rekam medik;
 - c. pengelolaan sistem informasi manajemen RSUD, website dan rekam medik;
 - d. penyusunan kartu-kartu status pasien;
 - e. pembuatan formulir catatan medis;
 - f. penyajian data hasil pelayanan dan sumber daya RSUD;
 - g. pemantauan dan pengawasan terhadap pengelolaan sistem informasi manajemen RSUD dan rekam medik;
 - h. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi sistem informasi manajemen RSUD dan rekam medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Bagian Keempat

Satuan Pengawas Intern

Pasal 26

- (1) Satuan Pengawas Intern adalah kelompok fungsional yang bertugas membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian internal terhadap pendayagunaan pengelolaan sumber daya RSUD.
- (2) Pembentukan Satuan Pengawas Intern pada RSUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati atas usul Direktur Utama.
- (3) Satuan Pengawas Intern dalam melaksanakan tugas sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) pasal ini, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan rencana pedoman pemeriksaan internal;
- b. penyusunan petunjuk pelaksanaan kerja dan/atau tata kerja pemeriksaan internal;
- c. penyusunan rencana dan program pelaksanaan Satuan Pemeriksaan Intern yang meliputi pemeriksaan administrasi keuangan, pemeriksaan administrasi umum dan kepegawaian, pemeriksaan administrasi pelayanan terhadap seluruh unsur di lingkungan RSUD yang menggunakan sumber daya RSUD;
- d. pelaksanaan pemeriksaan pengelolaan operasional terhadap aspek efektivitas pencapaian tujuan setiap kegiatan, efisiensi penggunaan sumber daya, keandalan data/informasi dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyusunan dan pembuatan dokumentasi kegiatan pemeriksaan / audit internal kinerja RSUD;
- f. pelaporan hasil pemeriksaan (LHP) kinerja RSUD yang mencakup hasil pemeriksaan serta saran/rekomendasi tindakan pemecahan yang bersifat pencegahan dan penyelesaian masalah;
- g. pelaksanaan evaluasi terhadap tindak lanjut hasil temuan Satuan Pemeriksaan Intern maupun lembaga pemeriksaan eksternal pada objek pemeriksaan;
- h. pelaporan hasil kegiatan Satuan Pemeriksaan Intern;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. pelaksanaan koordinasi pengawasan internal dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Bagian Kelima

Komite Medik

Pasal 27

- (1) Komite Medik adalah perangkat RSUD untuk menerapkan tata kelola klinis (clinical governance) agar staf medis di RSUD terjaga profesionalismenya melalui mekanisme kredensial, penjagaan mutu profesi medis dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
- (2) Komite Medik mempunyai tugas pokok meningkatkan profesionalisme staf medis yang bekerja di RSUD dengan cara :
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di RSUD;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis;
 - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis;
- (3) Komite Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medis berdasarkan norma profesi yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian :
 1. kompetensi;
 2. kesehatan fisik dan mental;

3. perilaku;
 4. etika profesi.
- c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran / kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan penyampaian rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;
 - g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dan komite medik;
 - h. pemberian rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (4) Susunan organisasi komite Medik terdiri dari ketua, sekretaris dan subkomite;
 - (5) Subkomite sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari :
 - a. subkomite kredensial yang bertugas menapis profesionalisme staf medis;
 - b. subkomite mutu profesi yang bertugas mempertahankan kompetensi dan profesionalisme staf medis;
 - c. subkomite etika dan disiplin profesi yang bertugas menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis.
 - (6) Pembentukan Komite Medik ditetapkan dengan Keputusan Direktur Utama untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun dengan memperhatikan masukan dan staf medis yang bekerja di RSUD;
 - (7) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Komite Medik dapat dibantu oleh panitia adhoc;
 - (8) Panitia adhoc sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditetapkan oleh Direktur Utama berdasarkan usulan ketua komite medik;
 - (9) Panitia adhoc sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berasal dan staf medis yang tergolong sebagai mitra bestari;
 - (10) Staf medis yang tergolong sebagai mitra bestari sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dapat berasal dari RSUD lain, perhimpunan dokter spesialis/dokter gigi spesialis, kolegium dokter/dokter gigi, kolegium dokter spesialis/dokter gigi spesialis dan/atau institusi pendidikan kedokteran/kedokteran gigi.

Bagian Keenam

Staf Medik Fungsional

Pasal 28

- (1) Staf Medik fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja dibidang medis dalam jabatan fungsional.
- (2) Staf Medik Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, staf medik fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi lain yang terkait.

- (4) Pembentukan staf medik fungsional ditetapkan oleh Direktur Utama sesuai dengan kebutuhan RSUD.
- (5) Staf Medik Fungsional dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.
- (6) Ketua Staf Medik Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga - tenaga fungsional medik terkait.
- (7) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis staf medik fungsional dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

Bagian Ketujuh
Komite Keperawatan

Pasal 29

- (1) Komite Keperawatan mempunyai tugas pokok membantu Direktur Utama dalam menyusun standar pelayanan profesi keperawatan, pengawasan dan pengendalian mutu pelayanan asuhan keperawatan, hak kilinik khusus kepada staf fungsional keperawatan serta program pelayanan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan pelayanan keperawatan.
- (2) Komite Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan komite keperawatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan standar asuhan keperawatan;
 - c. pelaksanaan penyusunan prosedur tindakan keperawatan;
 - d. pelaksanaan pembinaan pelayanan asuhan keperawatan;
 - e. pelaksanaan pengujian kelayakan tindakan keperawatan sesuai dengan perkembangan keperawatan dan iptek keperawatan;
 - f. pelaksanaan studi kasus pelayanan keperawatan;
 - g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan koordinasi keperawatan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan RSUD.
- (3) Memberi saran/pertimbangan dalam pelaksanaan diktat dan litbang pelayanan medis.
- (4) Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang Ketua Komite Keperawatan yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur Utama.
- (5) Pembentukan Komite Medik ditetapkan dengan Keputusan Direktur Utama untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.

Bagian Kedelapan
Staf Keperawatan Fungsional

Pasal 30

- (1) Staf Keperawatan Fungsional adalah kelompok perawat dan bidan yang bekerja di bidang keperawatan dan atau kebidanan dalam jabatan fungsional.
- (2) Staf Keperawatan Fungsional mempunyai tugas mendukung proses pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan, pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.

- (3) Dalam melaksanakan tugasnya, staf keperawatan fungsional menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi lain yang terkait.
- (4) Pembentukan staf keperawatan fungsional ditetapkan oleh Direktur Utama sesuai dengan kebutuhan RSUD.
- (5) Staf Keperawatan Fungsional dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.
- (6) Ketua Staf Keperawatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional keperawatan dan atau kebidanan terkait.
- (7) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis staf keperawatan fungsional dilaporkan secara tertulis kepada Bupati.

Bagian Kesembilan

Komite Etik dan Hukum

Pasal 31

- (1) Komite Etik dan Hukum mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada Direktur Utama dalam hal menyusun dan merumuskan medico etika legal dan etik pelayanan RSUD, penyelesaian masalah etik kedokteran, etik rumah sakit serta penyelesaian pelanggaran terhadap kode etik pelayanan rumah sakit, pemeliharaan etika penyelenggaraan fungsi rumah sakit, kebijakan yang terkait dengan "Hospital Bylaws" serta "Medical Staff Bylaws", gugus tugas bantuan hukum dalam penanganan masalah hukum di RSUD.
- (2) Komite Etik dan Hukum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini menyelenggarakan fungsi :
 - a. pemberian saran/pertimbangan dalam penyusunan rancangan medico etika legal dan etik pelayanan rumah sakit;
 - b. pemberian saran/pertimbangan dalam penyelesaian masalah etik kedokteran, etik rumah sakit;
 - c. pemberian saran/pertimbangan dalam penyelesaian pelanggaran kode etik pelayanan rumah sakit;
 - d. pemberian saran/pertimbangan dalam pemeliharaan etika penyelenggaraan fungsi rumah sakit;
 - e. pemberian saran/pertimbangan dalam kebijakan "Hospital Bylaws" dan "Medical Staff Bylaws";
 - f. pemberian saran/pertimbangan dalam bantuan hukum terhadap penanganan masalah hukum di rumah sakit;
 - g. penyusunan rencana kegiatan Komite Etik dan Hukum;
 - h. pelaporan kegiatan tahunan secara berkala dan insidental;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kesepuluh

Komite Keselamatan Pasien RSUD

Pasal 32

- (1) Komite Keselamatan Pasien RSUD (KKPRS) mempunyai tugas memberikan pertimbangan kepada Direktur Utama dalam hal

keselamatan pasien di RSUD.

- (2) KKPRS dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan standar rumusan pedoman keselamatan pasien di RSUD;
 - b. penyusunan pedoman kerja sama antar unit kerja;
 - c. penyusunan rumusan program keselamatan pasien;
 - d. penyusunan rencana kerja Komite Mutu dan K3;
 - e. penyusunan SOP keselamatan pasien RSUD;
 - f. penyusunan rumusan petunjuk pelaksanaan kerja dan tata kerja;
 - g. penyusunan dokumentasi hasil kerja seluruh kegiatan KPPRS;
 - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Instalasi

Pasal 33

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan medis, keperawatan dan atau kebidanan, pendidikan dan pelatihan, penelitian dan pengembangan RSUD serta pemeliharaan sarana prasarana RSUD.
- (2) Pembentukan instalasi ditetapkan oleh Direktur Utama sesuai dengan kebutuhan RSUD.
- (3) Instalasi dipimpin oleh seorang kepala yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur Utama.
- (4) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional medis dan atau non medis dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis instalasi dilaporkan secara tertulis kepada Kepala Daerah.
- (6) Jenis-jenis Instalasi, terdiri dari :
 - a. Instalasi Rawat Jalan;
 - b. Instalasi Rawat Inap;
 - c. Instalasi Gawat Darurat;
 - d. Instalasi Bedah Sentral;
 - e. Instalasi Perawatan Intensif;
 - f. Instalasi Pemeriksaan dan Pelayanan Khusus
 - g. Instalasi Radiologi;
 - h. Instalasi Laboratorium;
 - i. Instalasi Rehabilitasi Medis;
 - j. Instalasi Hemodialisa
 - k. Instalasi Farmasi;

- l. Instalasi Gizi;
- m. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit;
- n. Instalasi Forensik dan Perawatan Jenazah;
- o. Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL);
- p. Instalasi Central Sterillization Supply Departement (CSSD);
- q. Instalasi Binatu;
- r. Instalasi Kesehatan Lingkungan;
- s. Instalasi Pengadaan.

Paragraf 1

Instalasi Rawat Jalan

Pasal 34

- (1) Instalasi Rawat Jalan mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan rawat jalan yang: terdiri dari poliklinik dalam berbagai disiplin ilmu kedokteran klinis.
- (2) Instalasi Rawat Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rancangan kebijakan dan prosedur pelayanan rawat jalan;
 - b. penyusunan rencana kerja Instalasi Rawat Jalan;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai di Instalasi Rawat Jalan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kemedikan dan Keperawatan;
 - d. penyusunan jadwal kegiatan Instalasi Rawat Jalan;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan pasien rawat jalan dengan Bagian / Unit Pelayanan Fungsional (UPF) dari berbagai disiplin ilmu dan unit kerja terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rawat jalan;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Instalasi Rawat Jalan;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Instalasi Rawat Inap

Pasal 35

- (1) Instalasi Rawat Inap mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan di Instalasi Rawat Inap.
- (2) Instalasi Rawat Inap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rancangan kebijakan dan prosedur pelayanan rawat Inap;
 - b. penyusunan rencana kerja Instalasi Rawat Inap;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai di

Instalasi Rawat Inap sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kemedikan dan Keperawatan;

- d. penyusunan jadwal kegiatan Instalasi Rawat Inap;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan pasien rawat Inap dengan Bagian / UPF dari berbagai disiplin ilmu dan unit kerja terkait;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rawat Inap;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Instalasi Rawat Inap;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

Instalasi Gawat Darurat

Pasal 36

- (1) Instalasi Gawat Darurat mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan gawat darurat.
- (2) Instalasi Gawat Darurat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rancangan kebijakan dan prosedur pelayanan gawat darurat;
 - b. penyusunan rencana kerja Instalasi Gawat Darurat;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai di Instalasi Gawat Darurat sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kemedikan dan Keperawatan;
 - d. penyusunan jadwal kegiatan Instalasi Gawat Darurat;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan pasien rawat gawat darurat dengan Bagian / UPF dari berbagai disiplin ilmu dan unit kerja terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rawat gawat darurat;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Instalasi Gawat Darurat;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

Instalasi Bedah Sentral

Pasal 37

- (1) Instalasi Bedah Sentral mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan tindakan bedah.
- (2) Instalasi Bedah Sentral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Instalasi Bedah Sentral;
 - b. penyusunan rancangan kebijakan dan prosedur pelayanan tindakan bedah dan sterilisasi sarana / alat bedah;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, sarana dan

prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai di Instalasi Bedah Sentral sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kemedikan dan Keperawatan;

- d. penyusunan jadwal kegiatan Instalasi Bedah Sentral;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan tindakan bedah dan sterilisasi sarana/aiat bedah dengan Bagian/UPF dari berbagai disiplin ilmu dan unit kerja terkait;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Instalasi Bedah Sentral;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Instalasi Bedah Sentral;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5
Instalasi Perawatan Intensif
Pasal 38

- (1) Instalasi Perawatan Intensif mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan perawatan Intensif;
- (2) Instalasi Perawatan Intensif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Instalasi Perawatan Intensif;
 - b. penyusunan rancangan kebijakan dan prosedur pelayanan perawatan Intensif;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai di Instalasi Perawatan Intensif sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kemedikan dan Keperawatan;
 - d. penyusunan jadwal kegiatan Instalasi Perawatan Intensif;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan perawatan Intensif dengan Bagian / UPF dari berbagai disiplin ilmu dan unit kerja terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perawatan Intensif;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Instalasi Perawatan Intensif;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 6
Instalasi Pemeriksaan dan Pelayanan Khusus

Pasal 39

- (1) Instalasi Pemeriksaan dan Pelayanan Khusus mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan khusus.
- (2) Instalasi Pemeriksaan dan Pelayanan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Instalasi Pemeriksaan dan Pelayanan Khusus;

- b. penyusunan rancangan kebijakan dan prosedur pemeriksaan dan pelayanan khusus;
- c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai di Instalasi Pemeriksaan dan Pelayanan Khusus sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kemedikan dan Keperawatan;
- d. penyusunan jadwal kegiatan pemeriksaan dan pelayanan khusus;
- e. pelaksanaan koordinasi kegiatan pemeriksaan dan pelayanan khusus dengan Bagian/UPF dan berbagai disiplin ilmu dan unit kerja terkait;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan khusus;
- g. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Instalasi Pemeriksaan dan Pelayanan Khusus;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 7
Instalasi Radiologi
Pasal 40

- (1) Instalasi Radiologi mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan radiologi.
- (2) Instalasi Radiologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Instalasi Radiologi;
 - b. penyusunan rancangan kebijakan dan prosedur pelayanan radiologi;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai di Instalasi Radiologi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kemedikan dan Keperawatan;
 - d. penyusunan jadwal kegiatan Instalasi Radiologi;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan radiologi dengan Bagian / UPF dari berbagai disiplin ilmu dan unit kerja terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan radiologi;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Instalasi Radiologi;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 8
Instalasi Laboratorium
Pasal 41

- (1) Instalasi Laboratorium mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan pemeriksaan laboratorium klinik yang meliputi pemeriksaan patologi klinik, patologi anatomi dan mikrobiologi.

- (2) Instalasi Laboratorium dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Instalasi Laboratorium;
 - b. penyusunan rancangan kebijakan dan prosedur pelayanan laboratorium;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai di Instalasi Laboratorium sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kemedikan dan Keperawatan;
 - d. penyusunan jadwal kegiatan Instalasi Laboratorium;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan laboratorium dengan Bagian / UPF dan berbagai disiplin ilmu dan unit kerja terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan laboratorium;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Instalasi Laboratorium;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 9

Instalasi Rehabilitasi Medik

Pasal 42

- (1) Instalasi Rehabilitasi Medik mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan rehabilitasi medik.
- (2) Instalasi Rehabilitasi Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Instalasi Rehabilitasi Medik;
 - b. penyusunan rancangan kebijakan dan prosedur pelayanan rehabilitasi medik;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai di Instalasi Rehabilitasi Medik sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kemedikan dan Keperawatan;
 - d. penyusunan jadwal kegiatan Instalasi Rehabilitasi Medik;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan rehabilitasi medik dengan Bagian/UPF dan berbagai disiplin ilmu dan unit kerja terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rehabilitasi medik;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Instalasi Rehabilitasi Medik;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 10

Instalasi Hemodialisa

Pasal 43

- (1) Instalasi Hemodialisa mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan hemodialisa.
- (2) Instalasi Hemodialisa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Instalasi Hemodialisa;
 - b. penyusunan rancangan kebijakan dan prosedur pelayanan hemodialisa;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai di Instalasi Hemodialisa sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Kemedikan dan Keperawatan;
 - d. penyusunan jadwal kegiatan Instalasi Hemodialisa;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan hemodialisa dengan Bagian/UPF dari berbagai disiplin ilmu dan unit kerja terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan hemodialisa;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Instalasi Hemodialisa;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 11

Instalasi Farmasi

Pasal 44

- (1) Instalasi Farmasi mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan kefarmasian di RSUD meliputi perencanaan kebutuhan, peracikan, penyimpanan, penyediaan dan penyaluran obatobatan, bahan kimia, alat kedokteran, alat keperawatan, alat kesehatan dan pelayanan farmasi klinik.
- (2) Instalasi Farmasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Instalasi farmasi sesuai dengan Renstra, DPA dan RBA RSUD;
 - b. penyusunan jadwal kegiatan Instalasi Farmasi;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan bahan kefarmasian RSUD;
 - d. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai pada Instalasi farmasi;
 - e. penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan dan tata kerja bidang kefarmasian;
 - f. pengumpulan data, informasi dan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan kefarmasian;
 - g. pengumpulan data/informasi dalam rangka penyiapan bahan kegiatan kefarmasian;
 - h. penyiapan data/informasi sebagai bahan penyusunan sistem pencatatan dan pelaporan kegiatan kefarmasian;

- i. penyusunan dokumentasi hasil kerja Instalasi Farmasi sebagai bahan dokumentasi kegiatan Bidang Umum dan Keuangan;
- j. pelaporan penerimaan dan pengeluaran bahan medis habis pakai;
- k. pelaporan hasil kegiatan di Instalasi Farmasi;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 12

Instalasi Gizi

Pasal 45

- (1) Instalasi Gizi mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan gizi yang meliputi penyediaan, pengolahan, penyaluran makanan, asuhan gizi rawat inap dan rawat jalan, pendidikan dan penyuluhan gizi serta penelitian dan pengembangan gizi terapan.
- (2) Instalasi Gizi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Instalasi Gizi;
 - b. penyusunan usulan kebutuhan bahan dan pelayanan gizi RSUD sebagai bahan penyusunan program dan anggaran RSUD;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai di Instalasi Gizi sebagai bahan penyusunan program dan anggaran Bidang Umum dan Keuangan;
 - d. penyusunan jadwal kegiatan Instalasi Gizi;
 - e. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan tata cara pelayanan gizi;
 - f. pengumpulan data, informasi dan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan pelayanan gizi;
 - g. penyiapan data / informasi sebagai bahan penyusunan sistem pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan gizi;
 - h. penyusunan dokumentasi hasil kerja Instalasi Gizi sebagai bahan dokumentasi kegiatan Bidang Umum dan Keuangan;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 13

Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit

Pasal 46

- (1) Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit (IPSR) mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan bangunan, peralatan listrik, peralatan elektromedik, peralatan non medik, penyediaan air bersih, air panas, listrik, gas medis dan gas teknis.
- (2) IPSRS dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja IPSRS;
 - b. penyusunan usulan kebutuhan bahan pemeliharaan sarana dan

- prasarana RSUD;
- c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pendidikan dan pelatihan pegawai pada instalasi IPSRS;
 - d. penyusunan jadwal kegiatan IPSRS;
 - e. penyusunan petunjuk pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana RSUD;
 - f. pengumpulan data/informasi dalam rangka penyaljian bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan sarana, prasarana dan alat;
 - g. pengumpulan data, informasi dan bahan koordinasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana RSUD;
 - h. penyusunan kajian teknis terhadap sarana dan prasarana RSUD berdasarkan kepentingan/urgensi atas dasar usulan pengadaan / perbaikan dari unit terkait;
 - i. pelaksanaan pemeliharaan/perbaikan/renovasi sarana, prasarana dan alat RSUD;
 - j. penyusunan dokumentasi hasil kerja IPSRS sebagai bahan dokumentasi kegiatan Bidang Umum dan Keuangan;
 - k. pelaporan hasil kegiatan di instalasi IPSRS;
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 14

Instalasi Forensik dan Perawatan Jenazah

Pasal 47

- (1) Instalasi Forensik dan Perawatan Jenazah mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan forensik dan perawatan jenazah.
- (2) Instalasi Forensik dan Perawatan Jenazah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Instalasi Forensik dan Perawatan Jenazah;
 - b. penyusunan kebijakan dan prosedur pelayanan forensik dan perawatan jenazah;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai pada Instalasi Forensik dan Perawatan Jenazah;
 - d. penyusunan jadwal kegiatan Instalasi Forensik dan Perawatan Jenazah;
 - e. pelaksanaan koordinasi kegiatan pelayanan forensik dan perawatan jenazah dengan Bagian / UPF dari berbagai disiplin ilmu dan unit kerja terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan forensik dan perawatan jenazah;
 - g. pelaporan pelaksanaan kegiatan di Instalasi Forensik dan Perawatan Jenazah;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 15

Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)

Pasal 48

- (1) Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan penanganan pengelolaan limbah cair dan limbah padat.
- (2) Instalasi IPAL dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan IPAL;
 - b. penyusunan usulan kebutuhan bahan pengelolaan IPAL sebagai bahan penyusunan program dan anggaran RSUD;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai pada instalasi IPAL;
 - d. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan tata cara pengelolaan limbah padat dan cair;
 - e. pengumpulan data, informasi dan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan pengelolaan limbah rumah sakit;
 - f. pengumpulan data, informasi dan bahan koordinasi kegiatan pengelolaan IPAL;
 - g. penyusunan kajian teknis terhadap IPAL berdasarkan kepentingan / urgensi atas dasar usulan pengadaan / perbaikan dari unit terkait;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan dan pengelolaan IPAL;
 - i. pelaporan hasil kegiatan di instalasi IPAL;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 16

Instalasi Central Sterilization Supply Departement (CSSD)

Pasal 49

- (1) Instalasi Central Sterilization Supply Departement (CSSD) mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan sterilisasi alat kesehatan.
- (2) Instalasi CSSD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, menyelenggarakan fungsi
 - a. penyusunan rencana kerja Instalasi CSSD;
 - b. penyusunan kebutuhan pelayanan sterilisasi alat kesehatan sesuai dengan kebijakan RSUD;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai pada Instalasi CSSD;
 - d. penyusunan jadwal kegiatan instalasi CSSD;
 - e. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan tata cara pelayanan sterilisasi alat kesehatan;
 - f. pengumpulan data, informasi dan bahan pembinaan dan

- pengendalian kegiatan pelayanan sterilisasi alat kesehatan;
- g. pengumpulan data, informasi dan bahan koordinasi kegiatan pelayanan sterilisasi alat kesehatan;
 - h. pelaporan kegiatan di Instalasi CSSD;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 17

Instalasi Binatu

Pasal 50

- (1) Instalasi Binatu mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan linen RSUD yang meliputi penyiapan, pemeliharaan, penyimpanan, penyaluran, pencucian dan pelicinan persediaan.
- (2) Instalasi Binatu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Instalasi Binatu;
 - b. penyusunan kebutuhan bahan pelayanan sandang alat RSUD sesuai dengan program dan anggaran RSUD;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai pada Instalasi Binatu;
 - d. penyusunan jadwal kegiatan Instalasi binatu;
 - e. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan tata cara pelayanan linen;
 - f. pengumpulan data, informasi dan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan pelayanan linen;
 - g. pengumpulan data, informasi dan bahan koordinasi kegiatan pelayanan linen;
 - h. pelaporan kegiatan di Instalasi Binatu;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 18

Instalasi Kesehatan Lingkungan

Pasal 51

- (1) Instalasi Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan sanitasi dan pengelolaan kesehatan lingkungan RSUD.
- (2) Instalasi Kesehatan Lingkungan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja Instalasi Kesehatan Lingkungan;
 - b. penyusunan kebutuhan bahan pelayanan sanitasi dan pengelolaan kesehatan lingkungan RSUD sesuai dengan kebijakan program dan anggaran RSUD;
 - c. penyusunan kebutuhan fasilitas, tenaga, sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai pada Instalasi Kesehatan

Lingkungan;

- d. penyusunan jadwal kegiatan Instalasi Kesehatan Lingkungan;
- e. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan tata cara pelayanan sanitasi dan kesehatan lingkungan RSUD;
- f. pengumpulan data, informasi dan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan pelayanan sanitasi dan kesehatan lingkungan RSUD;
- g. pengumpulan data, informasi dan bahan koordinasi kegiatan pelayanan sanitasi dan kesehatan lingkungan RSUD;
- h. pelaporan kegiatan di Instalasi Kesehatan Lingkungan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 19
Instalasi Pengadaan
Pasal 52

- (1) Instalasi Pengadaan mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan administrasi proses pengadaan barang jasa anggaran RSUD.
- (2) Instalasi Pengadaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Instalasi Pengadaan;
 - b. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai pada Instalasi Pengadaan;
 - c. penyusunan jadwal kegiatan Instalasi Pengadaan;
 - d. penyusunan petunjuk pelaksanaan dan tata cara kerja pengadaan;
 - e. pengumpulan data, informasi dan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan pengadaan;
 - f. pengumpulan data, informasi dan bahan koordinasi kegiatan pengadaan;
 - g. pelaporan kegiatan di Instalasi Pengadaan;
 - h. pelaksanaan pengawasan pengadaan dan penerimaan barang / jasa;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keduabelas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 53

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan RSUD secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Direktur Utama.

Pasal 54

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 53, terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok tersebut pada ayat (1) dalam pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan RSUD;
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional tersebut pada ayat (1) dalam pasal ini, ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja;
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) dalam pasal ini, diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 55

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Direktur Utama merupakan satu kesatuan, yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi RSUD sebagai pelaksana teknis dibidang pelayanan kesehatan kepada masyarakat, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut bidang tugas masing - masing.
- (3) Direktur Utama baik taktis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Instansi lain yang berhubungan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua Pelaporan

Pasal 56

- (1) Direktur Utama wajib memberikan pelaporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara berkala, jelas dan tepat waktu kepada Bupati.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSUD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas tepat pada waktunya.
- (3) Pengaturan mengenai jenis dan cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 57

- (1) Dalam hal Direktur Utama berhalangan, Direktur Utama dapat menunjuk Wakil Direktur.
- (2) Dalam hal Wakil Direktur berhalangan, maka Direktur Utama dapat menunjuk Kepala Bagian/Bidang berdasarkan senioritas kepegawaian.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 58

- (1) Direktur Utama diangkat dan diberhentikan oleh Bupati atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Direktur Utama berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijaksanaan Bupati dibidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan RSUD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 59

Pembiayaan RSUD bersumber dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta penerimaan sumber lain yang sah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 60

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka ketentuan Pasal 2 sampai dengan Pasal 33 Peraturan Bupati Bandung Nornor 1 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bandung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 38 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 61

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap prang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 6 Oktober 2011

BUPATI BANDUNG

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 6 Oktober 2011

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG**

SOFIAN NATAPRAWIRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2011 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



DICKY ANUGRAH, SH., M.Si
Pembina / IVa
NIP. 19740717 199803 1 003