



BUPATI SUBANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUBANG  
NOMOR 9 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SUBANG  
SEBAGAI UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUBANG,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, maka perlu menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja Rumah Sakit Umum Daerah Subang Kabupaten Subang;
- b. bahwa bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Subang tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Subang sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

2

3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5072);
4. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (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 Tahun 2015 Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2016 tentang Fasilitas Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5942);
9. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);

/s/

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2016 Nomor 7), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang (Lembaran Daerah Kabupaten Subang Tahun 2021 Nomor 1).

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SUBANG SEBAGAI UNIT ORGANISASI BERSIFAT KHUSUS**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Subang;
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati Subang sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Subang;
4. Perangkat Daerah Kabupaten Subang yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
5. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Subang;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Subang;



7. Rumah Sakit Umum Daerah Subang yang selanjutnya disebut RSUD Subang adalah Institusi Pelayanan kesehatan yang memberikan pelayanan keseluruhan pada semua bidang dan jenis penyakit, yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat, Milik Pemerintah Daerah Kabupaten Subang.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Subang sebagai Unit Organisasi Bersifat Khusus, yang selanjutnya disebut dengan RSUD Subang adalah unit organisasi berbentuk Rumah Sakit Umum Daerah yang memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian yang dipimpin oleh seorang Direktur.
9. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Subang.
10. Rumah Sakit Umum Daerah Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD BLUD adalah RSUD Subang yang menetapkan pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah.
11. Rencana Kerja dan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RKA RSUD adalah dokumen yang membuat rencana penetapan, belanja dan persipan RSUD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
12. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas yang selanjutnya disingkat DPA Dinas adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja Dinas Kesehatan atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan Dinas Kesehatan yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
13. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat DPA RSUD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja RSUD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan RSUD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
14. Rencana Bisnis dan Anggaran Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RBA adalah dokumen perencanaan bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran RSUD.
15. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang dalam penguasaan RSUD Subang untuk penggunaan dan penatausahaan.



16. Pejabat Pengelola Rumah Sakit adalah para pimpinan, pimpinan unit dan bagian pengelola rumah sakit serta organisasi dibawahnya yang bertanggungjawab terhadap operasional rumah sakit.
17. Jabatan Fungsional adalah jabatan fungsional tertentu sesuai dengan bidang keahliannya.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional tertentu yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
19. Instalasi/Unit adalah unit kerja non struktural sebagai tempat pelayanan.
20. Komite adalah perangkat khusus yang dibentuk dengan Keputusan Direktur sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit untuk tujuan dan tugas tertentu.
21. Standar Prosedur Operasional selanjutnya disingkat SPO adalah suatu perangkat instruksi/langkah yang dilakukan untuk menyelesaikan proseskerja rutin tertentu dalam melaksanakan berbagai kegiatan dan fungsi pelayanan yang dibuat oleh fasilitas pelayanan kesehatan berdasarkan standar profesi dan ditetapkan oleh Direktur.
22. Sarana Prasarana Alat yang selanjutnya disingkat SPA adalah Sarana Prasarana Alat yang digunakan dalam pelayanan medis maupun non medis di RSUD Subang.
23. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah Sumber Daya Manusia baik pegawai PNS maupun pegawai non PNS.

## BAB II

### TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### Bagian Kesatu

#### Tugas Pokok

#### Pasal 2

RSUD Subang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna.

#### Bagian Kedua

#### Fungsi

#### Pasal 3

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Rumah Sakit Umum Daerah Subang mempunyai fungsi :

1. penyelenggaraan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
2. pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan melalui pelayanan kesehatan yang paripurna sesuai dengan kebutuhan medis;
3. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Sumber Daya Manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
4. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang kesehatan;

### Bagian Ketiga

#### Tugas Pokok dan Fungsi Unsur Organisasi

##### Paragraf 1

##### Direktur

##### Pasal 4

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok membantu Dinas dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan Daerah.
- (2) Tugas membantu Dinas dalam mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan melalui pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur menyelenggarakan fungsi :
  - a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi;
  - b. penetapan kebijakan penyelenggaraan rumah sakit sesuai dengan kewenangannya;
  - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi Rumah Sakit;
  - d. pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi Rumah Sakit;
  - e. evaluasi, pencatatan dan pelaporan.

## Paragraf 2

### Wakil Direktur Pelayanan

#### Pasal 5

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan medik, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan non medik serta kendali mutu, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medik, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan non medik;
  - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medis, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan non medik;
  - c. pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan non medik;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medik, pelayanan keperawatan, pelayanan penunjang medik dan non medik;
  - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan, membawahkan :
  - a. Bidang Pelayanan Medik;
  - b. Bidang Pelayanan Keperawatan;
  - c. Bidang Pelayanan Penunjang.

#### Pasal 6

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan medik, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana pengendalian mutu pelayanan medik;
  - b. melaksanakan pemberian pelayanan medis
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien pada pelayanan medik;
  - d. upaya pengembangan pelayanan medik dan pengembangan penerapan teknologi;
  - e. pengelolaan rekam medis;

- f. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medik;
  - g. pemantauan dan evaluasi pelayanan medik, termasuk implementasi standar akreditasi Rumah Sakit;
  - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pelayanan Medik, membawahkan :
- a. Seksi Sarana Prasarana Alat dan Pelaporan Pelayanan Medik;
  - b. Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu dan Operasional Pelayanan Medik.

#### Pasal 7

- (1) Seksi Sarana Prasarana Alat dan Pelaporan Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok menyiapkan Sarana Prasarana Alat dan Standar Prosedur Operasional yang diperlukan untuk melaksanakan pelayanan medik, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Alat dan Pelaporan Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
- a. penyiapan Sarana Prasarana Alat sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu;
  - b. pengendalian kebutuhan dan peningkatan pemanfaatan Sarana Prasarana Alat medik;
  - c. penyiapan Standar Prosedur Operasional yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan medik;
  - e. penyiapan sistem pelaporan pelayanan medik sesuai kebutuhan;
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu dan Operasional Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok menyiapkan Sumber Daya Manusia dan melaksanakan pelayanan medik, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu dan Operasional Pelayanan Medik mempunyai fungsi :

4

- a. Penyusunan rencana operasional harian pelayanan medik dan pengendalian mutu pelayanan medik;
- b. penyiapan jadwal dan operasional pelayanan medik di semua unit pelayanan;
- c. penyiapan dan pengembangan standar mutu pelayanan medik di setiap unit pelayanan;
- d. pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pelayanan medik dan pelaksana pengendali mutu pelayanan medik;
- e. pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan;
- f. pelaksanaan fungsi rekam medik pelayanan medik;
- g. pemantauan dan evaluasi operasional pelayanan medik;
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Medik.

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan keperawatan, berada berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan;
  - b. penyusunan rencana pengendalian mutu pelayanan keperawatan;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien pada pelayanan keperawatan;
  - d. upaya pengembangan pelayanan keperawatan dan pengembangan penerapan teknologi;
  - e. pengelolaan rekam medis;
  - f. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
  - g. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan, termasuk implementasi standar akreditasi Rumah Sakit;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahkan :
- a. Seksi Sarana Prasarana Alat dan Pelaporan Pelayanan Keperawatan;
  - b. Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu dan Operasional Pelayanan Keperawatan.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Sarana Prasarana Alat dan Pelaporan Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok menyiapkan Sarana Prasarana Alat dan Standar Prosedur Operasional yang diperlukan untuk melaksanakan pelayanan keperawatan, berada berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana Prasarana Alat dan Pelaporan Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan Sarana Prasarana Alat sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu;
  - b. pengendalian kebutuhan dan peningkatan pemanfaatan Sarana Prasarana Alat pelayanan keperawatan;
  - c. penyiapan Standar Prosedur Operasional yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan keperawatan;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan keperawatan;
  - e. penyiapan sistem pelaporan pelayanan keperawatan sesuai kebutuhan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu dan Operasional Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok menyiapkan Sumber Daya Manusia dan melaksanakan pelayanan keperawatan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu dan Operasional Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana operasional harian pelayanan keperawatan;
  - b. penyiapan jadwal dan operasional pelayanan keperawatan di semua unit pelayanan;

- c. penyiapan dan pengembangan standar mutu pelayanan keperawatan di setiap unit pelayanan;
- d. pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pelayanan keperawatan dan pelaksana pengendali mutu pelayanan keperawatan;
- e. pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan;
- f. pelaksanaan fungsi rekam medik pelayanan keperawatan;
- g. pemantauan dan evaluasi operasional pelayanan keperawatan;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.

## Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan penunjang medik serta kendali mutu pelayanan penunjang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wadir Pelayanan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang;
  - b. penyusunan rencana pengendalian mutu pelayanan penunjang;
  - c. pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya dan keselamatan pasien pada pelayanan penunjang;
  - d. pengembangan pelayanan penunjang dan pengembangan penerapan teknologi;
  - e. pengelolaan rekam medis;
  - f. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan penunjang;
  - g. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang, termasuk implementasi standar akreditasi Rumah Sakit;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wakil Direktur Pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang, membawahkan :
  - a. Kepala Seksi Sarana Prasarana Alat dan Pelaporan Pelayanan Penunjang;
  - b. Kepala Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu dan Operasional Pelayanan Penunjang.



### Pasal 13

- (1) Kepala Seksi Sarana Prasarana Alat dan Pelaporan Pelayanan Penunjang mempunyai tugas pokok menyiapkan Sarana Prasarana Alat dan Standar Prosedur Operasional yang diperlukan untuk melaksanakan pelayanan penunjang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang pelayanan Penunjang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sarana Prasarana Alat dan Pelaporan Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan Sarana Prasarana Alat sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu;
  - b. pengendalian kebutuhan dan peningkatan pemanfaatan Sarana Prasarana Alat pelayanan penunjang;
  - c. penyiapan Standar Prosedur Operasional yang diperlukan untuk pelaksanaan pelayanan penunjang;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang;
  - e. penyiapan sistem pelaporan pelayanan penunjang sesuai kebutuhan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

### Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu dan Operasional Pelayanan Penunjang mempunyai tugas pokok menyiapkan Sumber Daya Manusia dan melaksanakan pelayanan penunjang, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Sumber Daya Manusia, Kendali Mutu dan Operasional Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana operasional harian pelayanan penunjang;
  - b. penyiapan jadwal dan operasional pelayanan penunjang di semua unit pelayanan;
  - c. penyiapan dan pengembangan standar mutu pelayanan penunjang di setiap unit pelayanan;
  - d. pengembangan dan peningkatan kompetensi pelaksana pelayanan penunjang medik dan non medik dan pelaksana pengendali mutu pelayanan penunjang;

1  
2

- e. pengendalian proses dan pemenuhan standar mutu pelayanan;
- f. pelaksanaan fungsi rekam medik pelayanan penunjang;
- g. pemantauan dan evaluasi operasional pelayanan penunjang;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.

### Paragraf 3

#### Wakil Direktur Umum dan Keuangan

#### Pasal 15

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan kesekretariatan, perencanaan dan pengelolaan keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
  - b. penyusunan rencana kegiatan keorganisasian dan kepegawaian;
  - c. penyusunan rencana dan kegiatan pendidikan serta pelatihan;
  - d. penyusunan rencana dan kegiatan kerjasama pendidikan serta penelitian;
  - e. penyusunan rencana dan kegiatan perencanaan dan penyusunan program;
  - f. penyusunan rencana dan pelaksanaan penganggaran dan perbendaharaan;
  - g. penyusunan rencana dan pelaksanaan pengelolaan piutang dan pendapatan;
  - h. pelaksanaan kendali biaya, efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan keuangan;
  - i. pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pendukung pelayanan;
  - j. koordinasi dan pelaksanaan kesekretariatan, perencanaan dan keuangan;
  - k. pemantauan dan evaluasi kesekretariatan, perencanaan dan pengelolaan keuangan;
  - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan :
  - a. Bagian Sekretariat;
  - b. Bagian Perencanaan dan Informasi Kesehatan;
  - c. Bagian Keuangan.

1  
21

## Pasal 16

- (1) Bagian Sekretariat mempunyai tugas pokok membagi tugas dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, humas dan pemasaran serta organisasi dan kepegawaian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - b. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kerumahtanggaan;
  - c. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan hukum;
  - d. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
  - e. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pemasaran;
  - f. pelaksanaan dan melakukan kajian tentang organisasi RSUD;
  - g. perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan pegawai;
  - h. perencanaan dan pengembangan sistem kepegawaian, karir dan kompetensi;
  - i. pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - j. pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan keorganisasian dan kepegawaian;
  - k. pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan hukum, humas dan pemasaran;
  - l. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan;
  - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (3) Bagian Sekretariat, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Rumah Tangga;
  - b. Sub Bagian Hukum, Humas dan Pemasaran;
  - c. Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian.

A

## Pasal 17

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas pokok membagi tugas dan melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sekretariat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Umum dan Rumah Tangga mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
  - b. penyiapan dan pelaksanaan tugas kerumahtanggaan termasuk pengelolaan aset tetap, pemeliharaan, ketertiban, keamanan, kebersihan dan keindahan;
  - c. penyiapan Standar Prosedur Operasional yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - d. pelaksanaan kegiatan dalam membantu mengembangkan sistem dan prosedur untuk kelancaran kegiatan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - e. pengendalian, evaluasi dan melaporkan kegiatan pelaksanaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat.

## Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Hukum, Humas dan Pemasaran mempunyai tugas pokok kegiatan hukum, humas dan pemasaran, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sekretariat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Hukum, Humas dan Pemasaran mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan dan melaksanakan kegiatan kajian hukum, bantuan hukum dan legalitas hukum;
  - b. pelaksanaan kajian produk hukum RSUD;
  - c. pelaksanaan kajian hukum kerjasama dengan pihak ketiga;
  - d. penyiapan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan hubungan antar lembaga;

/

- e. pembinaan hubungan dengan pihak ketiga dan penyelenggaraan informasi dan publikasi;
- f. *customer care*, survey kepuasan pelanggan dan pengembangan jaringan pemasaran;
- g. penyiapan dan melaksanakan sistem dan prosedur untuk melaksanakan kegiatan pemasaran dan peningkatan citra pelayanan;
- h. penyiapan Standar Prosedur Operasional yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan hukum, humas dan pemasaran;
- i. membantu mengembangkan sistem dan prosedur untuk kelancaran kegiatan hukum, humas dan pemasaran;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat.

#### Pasal 19

- (1) Kepala Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan keorganisasian dan pengembangan kompetensi pegawai, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sekretariat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Organisasi dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan melakukan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
  - b. penyusunan rencana dan melaksanakan kerjasama pendidikan baik dengan Sumber Daya Manusia kesehatan maupun Sumber Daya Manusia non kesehatan;
  - c. pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan serta kerjasama pendidikan;
  - d. penyiapan dan melakukan kajian tentang organisasi RSUD;
  - e. penyiapan dan melakukan kajian tentang organisasi non struktural/fungsional;
  - f. penyiapan dan melakukan kajian tentang kebutuhan dan beban kerja pegawai;
  - g. pengelolaan administrasi dan data pegawai;
  - h. pelaksanaan kebijakan rotasi dan mutasi pegawai;
  - i. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan karir pegawai;

1/2

- j. pembinaan disiplin dan integritas pegawai;
- k. pelaksanaan evaluasi kinerja pegawai;
- l. pelaksanaan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi pegawai RSUD;
- m. penyusunan program kesejahteraan pegawai;
- n. pemetaan kebutuhan kompetensi pegawai sesuai kebutuhan unit kerja;
- o. penyiapan dan pelaksanaan sistem dan prosedur untuk melaksanakan kegiatan kajian pengembangan organisasi;
- p. penyiapan dan pelaksanaan sistem dan prosedur untuk melaksanakan kegiatan kajian pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai;
- q. penyiapan dan pelaksanaan sistem dan prosedur untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pengembangan administrasi bina pegawai;
- r. penyiapan Standar Prosedur Operasional yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan organisasi dan pengembangan kompetensi pegawai;
- s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sekretariat.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan rencana dan program, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan dan melaksanakan kegiatan penyusunan rencana;
  - b. perencanaan dan melaksanakan kegiatan penyusunan program;
  - c. penyusunan rencana strategi dan rencana kerja tahunan RSUD;
  - d. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
  - e. pengembangan sistem informasi termasuk yang berbasis teknologi;
  - f. penyusunan laporan kinerja RSUD (LAKIP) secara periodik sesuai kebutuhan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Umum dan Keuangan.



- (3) Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Program;
  - b. Kepala Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan;
  - c. Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi Kesehatan.

#### Pasal 21

- (1) Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Program mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan rencana dan penyusunan program, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Rencana dan Program mempunyai fungsi :
- a. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis/jangka panjang;
  - b. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana dan program jangka pendek atau tahunan;
  - c. penyiapan Standar Prosedur Operasional yang diperlukan untuk pelaksanaan penyusunan rencana dan program;
  - d. koordinasi dalam pengumpulan data dan informasi untuk penyusunan rencana dan program;
  - e. pengembangan sistem informasi dan prosedur untuk meningkatkan kinerja sistem perencanaan dan penyusunan program;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi.

#### Pasal 22

- (1) Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan pelaporan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyiapan dan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan kinerja RSUD minimal secara bulanan dan tahunan;

- b. pelaksanaan kegiatan pengumpulan dan pengolahan data pelayanan dan non pelayanan;
- c. pelaksanaan kegiatan pengolahan data menjadi informasi yang diperlukan untuk pelaporan, evaluasi dan bahan penyusunan rencana serta program;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana dan program kerja RSUD;
- e. pengolahan sistem dan prosedur pengolahan data dan informasi;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi.

#### Pasal 23

- (1) Sub Bagian Teknologi Informasi Kesehatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan sistem dan teknologi informasi rumah sakit, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Teknologi Informasi Kesehatan mempunyai fungsi:
  - a. pengembangan sistem informasi RSUD termasuk yang berbasis teknologi informasi kesehatan
  - b. publikasian segala bentuk laporan dan berita ke dalam website;
  - c. pelaksanaan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya;
  - d. pelaksanaan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer;
  - e. pelaksanaan pengelolaan sistem dan teknologi informasi;
  - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Informasi.

#### Pasal 24

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan anggaran dan pengelolaan keuangan rumah sakit berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Umum dan Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

24

- a. penyusunan rencana anggaran;
- b. penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengelolaan piutang;
- c. penyusunan rencana dan pelaksanaan kegiatan akuntansi dan verifikasi;
- d. koordinasi dan sinkronisasi dalam penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran, pengelolaan pendapatan, akuntansi dan verifikasi;
- e. pengendalian pelaksanaan anggaran;
- f. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pengelolaan pendapatan;
- g. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan akuntansi dan verifikasi;
- h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran;
- i. pelaksanaan proses perbendaharaan dan penatausahaannya;
- j. pelaksanaan penatausahaan pendapatan;
- k. intensifikasi dan ekstensifikasi pendapatan;
- l. pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan anggaran dan akuntabilitas;
- m. pengembangan sistem dan prosedur untuk menunjang kelancaran pelaksanaan akuntansi dan verifikasi;
- n. penyiapan dan menyampaikan laporan keuangan secara periodik;
- o. kendali biaya, efisiensi dan efektivitas anggaran;
- p. kendali biaya, efisiensi dan efektivitas penggunaan pendapatan;
- q. pemantauan dan pengendalian pengelolaan keuangan rumah sakit;
- r. pengawasan dan pengendalian pengelolaan keuangan rumah sakit;
- s. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- t. penyusunan laporan hasil kegiatan di bagian keuangan;

(3) Bagian Keuangan, membawahkan :

- a. Sub Bagian Anggaran;
- b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana;
- c. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

## Pasal 25

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan anggaran, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan bahan penyusunan anggaran;
  - b. pelaksanaan penyusunan anggaran;
  - c. pengendalian dan penatausahaan pelaksanaan anggaran;
  - d. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan anggaran
  - e. membantu mengembangkan sistem dan prosedur untuk kelancaran realisasi anggaran dan akuntabilitas;
  - f. pelaksanaan penatausahaan anggaran;
  - g. penyiapan dan mengembangkan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan anggaran;
  - h. membantu pelaksanaan pengembangan sistem dan prosedur untuk efisiensi dan efektivitas pelaksanaan anggaran;
  - i. penyiapan Standar Prosedur Operasional yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi anggaran;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian keuangan.

## Pasal 26

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fungsi perbendaharaan, penatausahaan belanja/pengeluaran serta mobilisasi dana rumah sakit, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan pelaksanaan fungsi-fungsi perbendaharaan;
  - b. koordinasi bendahara dan pembantu bendahara dalam melaksanakan fungsinya;
  - c. pengendalian pelaksanaan belanja;
  - d. pengembangan dan melaksanakan sistem penatausahaan belanja;

- e. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan penerimaan keuangan RSUD;
- f. pelaksanaan pengembangan penerimaan keuangan RSUD;
- g. pelaksanaan pengujian terhadap keabsahan bukti penerimaan RSUD;
- h. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan;
- i. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan belanja;
- j. membantu pengembangan sistem dan prosedur untuk kelancaran realisasi belanja dan akuntabilitas;
- k. penyiapan dan mengembangkan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan belanja;
- l. membantu pelaksanaan pengembangan sistem dan prosedur untuk efisiensi dan efektivitas pelaksanaan belanja;
- m. penyiapan Standar Prosedur Operasional yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi belanja;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

#### Pasal 27

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok menerapkan sistem akuntansi dan laporan keuangan serta melaksanakan verifikasi pendapatan dan belanja.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai fungsi :
  - a. penyiapan dan melaksanakan sistem akuntansi berbasis kas, maupun akrual sesuai SAP (Standar Akuntansi Pemerintahan);
  - b. penyiapan dan melaksanakan sistem dan prosedur untuk melakukan verifikasi;
  - c. melakukan uji keabsahan bukti transaksi belanja dan pendapatan;
  - d. membantu pengembangan sistem dan prosedur untuk kelancaran penerapan akuntansi dan laporan keuangan;
  - e. penyiapan penyusunan laporan keuangan secara periodik sesuai ketentuan;
  - f. pelaksanaan perhitungan biaya satuan untuk penetapan tarif pelayanan;
  - g. penyiapan penyusunan laporan akuntansi manajemen termasuk laporan dari perhitungan biaya satuan;

- h. pengendalian, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan;
- i. penyiapan Standar Prosedur Operasional yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan laporan keuangan;
- j. penyiapan Standar Prosedur Operasional yang diperlukan untuk pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan verifikasi;
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

#### Paragraf 4

#### Komite

#### Pasal 28

- (1) Komite merupakan perangkat rumah sakit/unsur organisasi non struktural rumah sakit yang dibentuk dengan Keputusan Direktur untuk penyelenggaraan fungsi tertentu sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite melaksanakan tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan berfungsi serta berwenang memberikan rekomendasi kepada Direktur sebagai bahan pengambil kebijakan bagi Direktur.
- (3) Rumah Sakit sekurang-kurangnya memiliki Komite Medik dan Komite Keperawatan.
- (4) Setiap Komite dipimpin oleh seorang Ketua yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur .
- (5) Setiap Komite mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar sesuai dengan tugas dan fungsi Komite.
- (6) Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Komite dapat dibantu oleh subkomite dan/atau panitia kelompok kerja tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Paragraf 5

#### Satuan Pengawas Internal

#### Pasal 29

- (1) Satuan Pengawas Internal adalah kelompok non struktural di rumah sakit yang bertugas melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan sumber daya dan kinerja Rumah Sakit.

- (2) Satuan Pengawas Internal mempunyai tugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Direktur untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial sekitarnya dalam menyelenggarakan bisnis yang sehat.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi :
  - a. menyusun dan melaksanakan program kerja pengendalian tahunan dan evaluasi pencapaiannya;
  - b. melakukan pemantauan tindak lanjut dari hasil pengendalian yang dilakukan oleh aparat pengawas fungsional;
  - c. Satuan Pengawas Internal dibentuk sesuai dengan peraturan yang berlaku dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Paragraf 6

#### Instalasi

#### Pasal 30

- (1) Instalasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan sesuai fungsinya.
- (2) Instalasi merupakan unit organisasi non struktural yang membantu Direktur melaksanakan tugas sesuai dengan fungsinya.
- (3) Setiap Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala Instalasi yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (4) Kepala Instalasi bertanggung jawab penuh terhadap kinerja unit pelayanan yang dipimpinnya kepada Direktur.
- (5) Jumlah dan jenis Instalasi didasarkan atas kebutuhan Rumah Sakit dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (6) Dalam hal Instalasi menangani layanan yang lebih besar, maka struktur kepemimpinannya dapat dibagi menjadi beberapa unit.
- (7) Kepala Instalasi mempunyai tugas :
  - a. mempertimbangkan dan merencanakan pelayanan yang diberikan kepada pasien;
  - b. memperhatikan pendidikan, keahlian, pengetahuan dan pengalaman setiap staf profesional dari instalasi pelayanan tersebut dalam melakukan pelayanan;
  - c. melakukan identifikasi kebutuhan Sumber Daya Manusia dan sumber daya lainnya serta mengusulkan kepada direksi rumah sakit;

- d. memiliki proses pola ketenagaan terkait tidak terpenuhinya Sumber Daya Manusia oleh pihak rumah sakit, dan menjamin pelayanan tetap aman dan efektif terjamin mutunya bagi pasien;
- e. bekerja sama dengan unit Sumber Daya Manusia atau unit lainnya dalam proses seleksi sumber daya manusia;
- f. memastikan semua staf dalam Instalasi pelayanan memahami tanggung jawab mereka, dan mengadakan kegiatan orientasi dan pelatihan bagi karyawan baru.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Selain Jabatan Struktural di rumah sakit terdapat Kelompok Jabatan Fungsional yang melakukan tugas pelayanan dan dikelompokkan sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas merekomendasikan kewenangan klinis dan kewenangan penunjang klinis kepada Direktur melalui Komite.
- (3) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di koordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari ;
  - a. Kelompok Staf Medis (KSM);
  - b. Kelompok Staf Keperawatan (KSP);
  - c. Kelompok Tenaga Kesehatan Lain.
- (5) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, terdiri dari Dokter Umum, Dokter Spesialis, Dokter Gigi dan Dokter Gigi Spesialis dan Dokter Subspesialis yang melaksanakan tugas profesi di rumah sakit.
- (6) Kelompok Staf Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, adalah profesi keperawatan yang melaksanakan tugas profesinya dalam memberikan asuhan keperawatan di rumah sakit.
- (7) Kelompok Staf Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c, merupakan tenaga fungsional kesehatan di luar tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

- (8) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (9) Jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional diatur sesuai peraturan perundang undangan yang berlaku.

#### Pasal 32

- (1) Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (4) huruf a mempunyai tugas melaksanakan diagnosa, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan pendidikan, pelatihan, penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kedokteran.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Medis dikelompokkan sesuai spesialisasi atau keahliannya atau menggunakan pendekatan tim dengan tenaga profesi terkait.
- (3) Setiap Kelompok Staf Medis minimal terdiri dari 2 (dua) orang dokter.
- (4) Penempatan para dokter ke dalam Kelompok Staf Medis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.
- (5) Kelompok Staf Medis dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (6) Ketua Staf Medis diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Pasal 33

- (1) Kelompok Staf Keperawatan sebagaimana dimaksud Pasal 31 ayat (4) huruf b mempunyai tugas :
  - a. memberi asuhan keperawatan;
  - b. memberikan penyuluhan dan konselor bagi klien;
  - c. mengelola pelayanan keperawatan;
  - d. melakukan penelitian keperawatan;
  - e. melaksanakan tugas berdasarkan pelimpahan wewenang;
  - f. melaksanakan tugas dalam keadaan keterbatasan tertentu.
- (2) Setiap Kelompok Staf Keperawatan minimal terdiri dari 2 (dua) orang Perawat;
- (3) Penempatan para perawat ke dalam Kelompok Staf Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

- (4) Kelompok Staf Keperawatan dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggotanya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (5) Ketua Staf Keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

#### Pasal 34

- (1) Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud Pasal 31 ayat (4) huruf c terdiri dari sejumlah tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Tenaga Kesehatan Lain sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk tenaga kesehatan terdiri dari :
  - a. tenaga kebidanan;
  - b. tenaga kefarmasian;
  - c. tenaga kesehatan masyarakat;
  - d. tenaga gizi;
  - e. tenaga keterampilan fisik;
  - f. tenaga keteknisian medis;
  - g. tenaga keperawatan gigi;
  - h. tenaga kesehatan lainnya.
- (3) Tenaga kebidanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu Bidan;
- (4) Tenaga kefarmasian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi Apoteker, Analisis Farmasi dan Asisten Apoteker.
- (5) Tenaga kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi Epidemiolog Kesehatan, Entomolog Kesehatan, Mikrobiolog Kesehatan, Penyuluh Kesehatan, Administrator Kesehatan dan Sanitarian.
- (6) Tenaga gizi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi Nutrisisionis dan Dietisien.
- (7) Tenaga keterampilan fisik sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf e meliputi Fisioterapis, Okupasiterapis dan Terapi Wicara.
- (8) Tenaga keteknisian medis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f meliputi Radiografer, Radioterapis, Teknisi Gigi, Teknisi Elektromedis, Analisis Kesehatan, Refraksionis Optisien, Otorik Protetik, Teknisi Tranfusi dan Perekam Medis.
- (9) Tenaga Keperawatan gigi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g meliputi *dentist, hygienist, assistant, secretary, technician serta therapist.*
- (10) Pembinaan terhadap Tenaga Kesehatan lain dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (11) Jumlah Tenaga Kesehatan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang ada.

- (12) Tenaga Kesehatan lain bertugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA  
Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

f

BAB V  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

Pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Subang Nomor 43 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Subang sampai dengan dilaksanakannya pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Subang Nomor 43 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Daerah Pada Dinas Kesehatan Kabupaten Subang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Subang  
pada tanggal 3 - 2 - 2021  
BUPATI SUBANG,

ttd

RUHIMAT

Diundangkan di Subang  
pada tanggal, 3 - 2 - 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SUBANG,

ttd

ASEP NURONI

BERITA DAERAH KABUPATEN SUBANG TAHUN 2021 NOMOR 9

