

BERITA DAERAH
KABUPATEN BANDUNG



NOMOR 12 TAHUN 2012

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 12 TAHUN 2012

TENTANG

**TATA KELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B MAJALAYA
KABUPATEN BANDUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa penataan organisasi dan kelembagaan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Majalaya telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2011 tentang penataan organisasi dan kelembagaan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Majalaya Kabupaten Bandung;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam mewujudkan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai dengan ketentuan Pasal 11 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah perlu menetapkan tata kelola pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Kelola 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 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 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 Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
7. 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);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
10. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4502);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4503);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4570);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4585);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4614);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4737);

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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 Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
22. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 228/Menkes/SK/III/2002 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit yang wajib dilaksanakan Daerah;
23. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 772/Menkes/SK/VI/2002 tentang Pedoman Peraturan Internal Rumah Sakit (Hospital By Laws);
24. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 631/Menkes/SK/IV/2005 tentang Pedoman Peraturan Internal Staf Medis (Medical Staff Bylaws) di Rumah Sakit;
25. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 703/Menkes/SK/IX/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Instansi Pemerintah Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum di lingkungan Departemen Kesehatan;
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 Kabupaen Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 19);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 21);
30. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 11 Tahun 2011, tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011-2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 11);

31. 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);
32. Peraturan Bupati Bandung Nomor 59 Tahun 2011, tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Majalaya Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2011 Nomor 59);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA KELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS B MAJALAYA KABUPATEN BANDUNG.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati 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. Kabupaten adalah Kabupaten Bandung.
4. Bupati adalah Bupati Bandung.
5. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda, adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah.
6. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung.
7. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Majalaya Kabupaten Bandung.
8. Direktur Utama RSUD yang selanjutnya disebut direktur utama adalah Direktur Utama RSUD Kelas B Majalaya Kabupaten Bandung.
9. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawas Internal RSUD Majalaya yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Pimpinan RSUD Majalaya untuk meningkatkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh sosial sekitarnya (Social Responsibility) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.

10. Komite adalah sejumlah petugas fungsional yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas tertentu.
11. Satuan Medis Fungsional yang selanjutnya disingkat SMF adalah Staf Medik Fungsional RSUD Majalaya yang terdiri dari kelompok dokter dan dokter gigi.
12. Rencana Strategis Bisnis BLUD yang selanjutnya disingkat Renstra Bisnis BLUD adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
13. Rencana Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RBA adalah Dokumen Perencanaan Bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran RSUD Majalaya.
14. Medical Staf Bylaws adalah suatu peraturan organisasi staf medik dan komite medik di Rumah Sakit yang ditetapkan oleh pemilik Rumah Sakit (Governing Body).
15. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

BAB II

VISI, MISI, NILAI-NILAI DAN TUJUAN

Bagian Kesatu

Visi, Misi dan Nilai

Paragraf 1

Visi

Pasal 2

Visi RSUD Kelas B Majalaya adalah “Terwujudnya Pelayanan Kesehatan Prima yang Maju dan Mandiri”.

Paragraf 2

Misi

Pasal 3

Dalam mewujudkan Visi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan ini, maka ditetapkan Misi RSUD Kelas B Majalaya, sebagai berikut :

1. Meningkatkan Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Mengembangkan Pelayanan Kesehatan berfokus pada KIA, Trauma dan Infeksi lanjut.
2. Meningkatkan Lingkungan Kerja yang Aman dan Nyaman
3. Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Profesional Menuju Tatakelola Pemerintahan yang Baik.
4. Meningkatkan Sistem Informasi dan Manajemen Rumah Sakit (SIM-RS) yang Akuntabel.
5. meningkatkan tatakelola keuangan yang mandiri melalui sistem Pola PPK-BLUD.

Paragraf 3**Nilai****Pasal 4**

Dalam mewujudkan Visi dan Misi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dan Pasal 3, maka RSUD Kelas B Majalaya menganut dan menjunjung tinggi nilai-nilai:

1. Kerjasama Tim : Pelayanan RSUD Kelas B Majalaya merupakan kerja dari suatu sistem yang multi disiplin, multi profesi dan multi teknologi dengan sumber daya manusia yang banyak sehingga harus dibina kerja Tim yang utuh dan kompak dengan menerapkan prinsip koordinasi integrasi, sinkronisasi dan sinergisme;
2. Integritas yang tinggi : dalam pelayanan RSUD Kelas B Majalaya, setiap karyawan dan Pimpinan harus memiliki komitmen yang tinggi dalam upaya mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan serta harus memiliki ketulusan hati, kepribadian yang teguh, moral mulia dan menjunjung tinggi etika;
3. Manusiawi : dalam memberikan pelayanan, semua karyawan bertekad untuk selalu menghormati pengguna jasa tanpa membedakan karena pertimbangan apapun, serta dengan ikhlas dan penuh keramahan dalam memahami dan membantu menyelesaikan masalahnya, sesuai Visi dan Misi RSUD Kelas B Majalaya;
4. Profesional : dalam mengemban Visi dan Misi RSUD kelas B Majalaya pelayanan yang diselenggarakan selalu mengutamakan mutu berdasarkan standar yang telah ditetapkan sesuai dengan ilmu dan teknologi mutakhir, yang dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

Bagian Kedua

Tujuan

Pasal 5

Tujuan RSUD Kelas B Majalaya adalah terwujudnya Rumah Sakit yang mampu memberikan pelayanan sesuai Visi dan Misi yang merupakan hasil akhir yang akan dicapai sehingga bisa mendapat akreditasi rumah sakit bertaraf internasional serta terwujudnya Model Rumah Sakit Standar Internasional.

BAB III

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Dasar Hukum

Pasal 6

Organisasi RSUD Kelas B Majalaya didasarkan pada ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penataan Organisasi dan Kelembagaan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Majalaya Kabupaten Bandung.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 7

Susunan organisasi RSUD Kelas B Majalaya, sebagai berikut :

- a. Direktur Utama
- b. Wakil Direktur bidang Kemedikan dan Keperawatan, membawahkan :
 1. Bidang Pelayanan Medik, membawahkan :
 - a) Seksi Pelayanan Medik
 - b) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan, membawahkan :
 - a) Seksi Pelayanan Keperawatan
 - b) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan
 3. Bidang Pelayanan Penunjang Medik, membawahkan :
 - a) Seksi Pelayanan Penunjang Medik
 - b) Seksi Pengembangan Mutu Penunjang Medik
 - c) Wakil Direktur bidang Umum dan Keuangan, membawahkan :

- 1) Bagian Umum, membawahkan :
 - aa. Sub Bagian Tata Usaha
 - bb. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM
 - cc. Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik
- 2) Bagian Keuangan, membawahkan :
 - aa. Sub Bagian Anggaran
 - bb. Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana
 - cc. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi
- 3) Bagian Program, Humas dan Rekam Medik, membawahkan :
 - aa. Sub Bagian Program
 - bb. Sub Bagian Kehumasan
 - cc. Sub Bagian SIMRS dan Rekam Medik
- 4) Satuan Pengawas Intern (SPI);
- 5) Kelompok Jabatan Fungsional (KJF), yang meliputi :
 - aa. Komite Medik;
 - bb. Komite Etik dan Hukum
 - cc. Komite Keperawatan;
 - dd. Staf Medik Fungsional;
 - ee. Staf Keperawatan Fungsional
 - ff. Instalasi.
 - gg. Jabatan Fungsional Lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 8

Tugas dan fungsi RSUD Kelas B Majalaya didasarkan pada ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 59 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas B Majalaya Kabupaten Bandung.

Bagian Kesatu
Direktur Utama
Pasal 9

- (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 Umum dan Keuangan
Pasal 10

- (1) Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis pengelolaan kesekretariatan, perencanaan dan informasi serta keuangan;
- (2) Wakil Direktur Bidang Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis rencana dan program kerja di bidang 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 keuangan RSUD;
- h. penetapan kebijakan teknis pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelayanan administrasi umum dan keuangan;
- i. penetapan kebijakan teknis penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang umum dan keuangan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan kesekretariatan, perencanaan, informasi dan keuangan RSUD.

Bagian Ketiga

Bagian Umum

Pasal 11

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengoordinasikan 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 program kerja kesekretariatan;
 - 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 umum RSUD;
 - g. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan dan penyampaian laporan hasil kegiatan di bidang umum;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- i. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan ketatausahaan, kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia, rumah tangga dan logistik RSUD.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan 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. pengadaan perlengkapan dan perbekalan non logistik;
 - l. 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. penyusunan laporan hasil pelaksanaan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan;

- r. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- s. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Pasal 13

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan 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 di bidang 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. penyusunan laporan hasil kegiatan di bidang administrasi kepegawaian;
 - p. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- q. pelaksanaan koordinasi pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Pasal 14

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Logistik mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan 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. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - j. pelaksanaan koordinasi pengelolaan rumah tangga dan logistik dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Bagian Keempat

Bagian Keuangan

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengoordinasikan 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 keuangan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan program dan anggaran RSUD;

- c. penetapan rumusan kebijakan teknis 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 perbendaharaan dan mobilisasi dana;
- g. penetapan rumusan kebijakan teknis akuntansi dan verifikasi keuangan RSUD;
- h. penetapan rumusan kebijakan teknis pemantauan dan pengendalian keuangan RSUD;
- i. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan;
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan.

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas pokok 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. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Pasal 17

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok 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 di bidang 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. penyusunan laporan 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 18

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan akuntansi dan verifikasi serta laporan 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. penyelenggaraan verifikasi keuangan RSUD;
 - f. pengawasan dan evaluasi kegiatan akuntansi dan pengelolaan verifikasi keuangan RSUD;
 - g. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- i. pelaksanaan koordinasi akuntansi, verifikasi dan laporan keuangan dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Bagian Kelima

Bagian Program, Humas dan Rekam Medik

Pasal 19

- (1) Bagian Program, Humas dan Rekam Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis penyiapan bahan rencana dan program kerja dan pengelolaan informasi serta pemasaran sosial;
- (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 penyusunan dan penyampaian laporan 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 pengelolaan dan penyusunan perencanaan, informasi dan pemasaran sosial RSUD.

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan program dan pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan program 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 dalam rangka penyusunan bahan perencanaan dan program kerja serta evaluasi pelaksanaan program;
 - c. pelaksanaan identifikasi, analisis dan pengkajian serta penyusunan program RSUD;
 - d. penyiapan dan penyusunan bahan rencana strategis RSUD;
 - e. penyusunan program kerja dan anggaran RSUD;
 - f. penyiapan dan penyusunan rancangan kerja sama program bantuan Pemerintah Daerah Provinsi maupun dengan Pemerintah Pusat;
 - g. penyusunan konsep standar operasional prosedur di bidang penyusunan program dan rencana strategis RSUD;
 - h. pengevaluasian hasil pelaksanaan program RSUD;
 - i. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan evaluasi program dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Kehumasan mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian informasi tentang produk-produk atau hasil kerja RSUD;
- (2) Sub Bagian Kehumasan dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan di bidang kehumasan, pemasaran sosial, publikasi dan hukum;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan kehumasan, pemasaran sosial, publikasi dan hukum;
 - c. pengelolaan daftar inventaris kehumasan RSUD;

- d. pengelolaan kliping tentang tulisan-tulisan ilmiah dan non ilmiah;
- e. pengelolaan laporan harian pasien RSUD;
- f. pengolahan hasil kuesioner;
- g. penyimpanan arsip surat-surat pernyataan;
- h. penerbitan brosur dan leaflet RSUD;
- i. pengelolaan buku tamu RSUD;
- j. pengelolaan pemasaran sosial RSUD;
- k. penyusunan peraturan perundang-undangan RSUD;
- l. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kegiatan kehumasan, pemasaran sosial, publikasi dan peraturan perundang-undangan RSUD;
- m. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- o. pelaksanaan koordinasi pengolahan dan penyajian informasi dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Pasal 22

- (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 dalam rangka pengelolaan 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. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- j. pelaksanaan koordinasi pengelolaan sistem informasi majemen RSUD dan pelayanan rekam medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Bagian Keenam

Wakil Direktur Bidang Kemedikan dan Keperawatan

Pasal 23

- (1) Wakil Direktur Bidang Kemedikan dan Keperawatan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menetapkan kebijakan teknis pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medik secara efektif bermutu dan efisiensi di fasilitas-fasilitas yang berada di lingkungannya;
- (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 di bidang pelayanan kemedikan, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medik;
 - b. penetapan kebijakan teknis penyusunan rancangan anggaran tahunan pelayanan kesehatan;
 - c. penetapan kebijakan teknis penyusunan usulan formasi staf pelayanan kesehatan;
 - d. penetapan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik;
 - 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, penunjang medik dan keperawatan;
 - h. penetapan kebijakan teknis pemantauan dan evaluasi kegiatan pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik;
 - i. penetapan kebijakan teknis penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan dibidang pelayanan;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medik.

Bagian Ketujuh

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 24

- (1) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penyediaan sumber daya (sumber daya manusia dan fasilitas) bagi pelayanan medik;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja di bidang pelayanan medik;
 - b. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kebutuhan anggaran sumber dayapelayanan medik;
 - c. penetapan rumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan pelayanan medik;
 - d. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana (protap) penyelenggaraan pelayanan medik;
 - e. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan dan pengelolaan tatalaksana (protap) 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 penyusunan dan penyempaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidangpelayanan medik;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan pengelolaan dan penyediaan sumber daya manusia.

Pasal 25

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kegiatan pelayanan medik;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan dibidang fasilitas pelayanan medik;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangkapelaksanaan pelayanan medik;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan fasilitas pelayanan medik;
 - d. pelaksanaan pengembangan fasilitas pelayanan medik;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengembanganfasilitas pelayanan medik;
 - f. penyusunan laporan 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 26

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pengembangan mutu pelayanan medik;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan di bidang pengembangan mutu pelayanan medik dan ketenagaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangkapengembangan mutu pelayanan medik dan pengelolaan ketenagaan;
 - c. pengembangan mutu pelayanan medik;
 - d. pengelolaan pengadaan dan distribusi tenaga pelayananmedik;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan mutupelayanan medik dan ketenagaan;
 - f. penyusunan laporan 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.

Bagian Kedelapan

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 27

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penyediaan sumber daya bagi pelayanan keperawatan yang efektif bermutu dan efisien;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyaifungsi :
 - a. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja dibidang pelayanan keperawatan;
 - b. penetapan rumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan pelayanan keperawatan;
 - c. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan standar pelayanan keperawatan (rencana desain pelayanan, rencana kapasitas pelayanan dan rencana proses pelayanan);
 - d. penetapan rumusan kebijakan teknis pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan;
 - e. penetapan rumusan kebijakan teknis pengelolaan ketenagaan dan pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
 - f. penetapan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi pelayanan keperawatan;
 - g. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan dan penyampaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pengelolaan dan penyediaan sumber daya bagi pelayanan keperawatan.

Pasal 28

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas dan pengembangan pelayanan keperawatan;

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan di bidang pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pelaksanaan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan;
 - c. pelaksanaan pemeliharaan fasilitas keperawatan;
 - d. pelaksanaan pengembangan fasilitas keperawatan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengembangan fasilitas keperawatan;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi pengembangan pelayanan keperawatan dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Pasal 29

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kegiatan pengembangan mutu pelayanan keperawatan dan pengelolaan tenaga;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Ketenagaan dan Pengembangan Mutu Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan di bidang pengembangan mutu pelayanan keperawatan dan ketenagaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengelolaan pengembangan mutu pelayanan keperawatan dan ketenagaan;
 - c. pengembangan mutu pelayanan keperawatan;
 - d. pengelolaan pengadaan dan distribusi tenaga keperawatan;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan mutu pelayanan keperawatan dan ketenagaan;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

- h. pelaksanaan koordinasi pengembangan mutu pelayanan keperawatan dan pengelolaan tenaga dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Bagian Kesembilan
Bidang Penunjang Medik
Pasal 30

- (1) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan, mengkoordinasikan dan menetapkan perumusan kebijakan teknis pengelolaan dan penyediaan sumber daya bagi penunjang medik;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Bidang Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan program kerja penunjang medik;
 - b. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan rencana kebutuhan anggaran sumber daya penunjang medik;
 - c. penetapan rumusan kebijakan teknis pengumpulan dan pengolahan data pengelolaan penunjang medik;
 - d. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan tatalaksana (protap) penyelenggaraan penunjang medik;
 - e. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan tatalaksana (protap) pengadaan dan distribusi sumber daya penunjang medik;
 - f. penetapan rumusan kebijakan teknis pengelolaan standar kinerja staf;
 - g. penetapan rumusan kebijakan teknis pengelolaan standar sarana dan peralatan penunjang medik;
 - h. penetapan rumusan kebijakan teknis pengawasan dan evaluasi penunjang medik;
 - i. penetapan rumusan kebijakan teknis penyusunan dan penyempaian laporan hasil pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang medik;
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - k. pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait di bidang pengelolaan dan penyediaan penunjang medik.

Pasal 31

- (1) Seksi Penunjang Medik mempunyai Tugas Pokok melaksanakan kegiatan pemeliharaan fasilitas dan pengembangan pelayanan penunjang medik;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan di bidang pengembangan mutu penunjang medik dan ketenagaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan mutu penunjang medik dan pengelolaan ketenagaan;
 - c. pengembangan mutu penunjang medik ;
 - d. pengelolaan pengadaan dan distribusi tenaga penunjang medik;
 - e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan mutu penunjang medik dan ketenagaan;
 - f. penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - h. pelaksanaan koordinasi pengembangan pelayanan penunjang medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Pasal 32

- (1) Seksi Pengembangan Mutu Penunjang Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengembangan mutu penunjang medik dan pengelolaan tenaga penunjang medik;
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam Pasal ini, Seksi Pengembangan Mutu Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan di bidang pengembangan mutu penunjang medik dan ketenagaan;
 - b. pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka pengembangan mutu penunjang medik dan pengelolaan ketenagaan;
 - c. pengembangan mutu penunjang medik;
 - d. pengelolaan pengadaan dan distribusi tenaga penunjang medik;

- e. pelaksanaan pemantauan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan mutu penunjang medik dan ketenagaan;
- f. penyusunan laporan 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 Kesepuluh

Satuan Pengawas Intern

Pasal 33

- (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 rancangan pedoman pemeriksaan internal;
 - b. penyusunan petunjuk pelaksanaan kerja dan atau tata kerja pemeriksaan internal;
 - c. penyusunan program kegiatan (rencana kerja pelaksanaan tugas) 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, mencakup 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. penyusunan Laporan 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 yang dilakukan objek pemeriksaan;
- h. penyusunan dan pembuatan laporan hasil kerja keseluruhan kegiatan Satuan pemeriksaan Intern;
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- j. pelaksanaan koordinasi pengawasan dan pengendalian internal dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

Bagian Kesebelas

Komite Medik

Pasal 34

- (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 keprofesian 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 menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;
 - g. melakukan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik;
 - h. 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 manapis 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 dari 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 dari 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 Keduabelas**Pasal 35****Staf Medik Fungsional**

- (1) Staf Medik fungsional adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang 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 Kepala Daerah.

Bagian Ketigabelas**Komite Keperawatan****Pasal 36**

- (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 diklat 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 Keempatbelas

Staf Keperawatan Fungsional

Pasal 37

- (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 Kepala Daerah.

Bagian Kelimabelas
Komite Etik dan Hukum
Pasal 38

- (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. penyusunan laporan kegiatan tahunan secara berkala dan insidental;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Keenambelas
Pasal 39
Komite Keselamatan Pasien RSUD

- (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. penyusunan laporan kegiatan pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuhbelas

Instalasi

Pasal 40

- (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 Insentif;
- 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 41

- (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 / UPF dari berbagai disiplin ilmu dan unit kerja terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rawat jalan;

- g. penyusunan laporan 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 42

- (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. penyusunan laporan 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 43

- (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. penyusunan laporan 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 44

- (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 rancangan kebijakan dan prosedur pelayanan tindakan bedah dan sterilisasi sarana/alat bedah;
 - b. penyusunan rencana kerja Instalasi Bedah Sentral;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan 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/alat bedah dengan Bagian/UPF dari berbagai disiplin ilmu dan unit kerja terkait;
- f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Instalasi Bedah Sentral;
- g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Instalasi Bedah Sentral;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 5

Instalasi Perawatan Insentif

Pasal 45

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

Paragraf 6**Instalasi Pemeriksaan dan Pelayanan Khusus****Pasal 46**

- (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 rancangan kebijakan dan prosedur pemeriksaan dan pelayanan khusus;
 - b. penyusunan rencana kerja Instalasi Pemeriksaan dan Pelayanan Khusus;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan 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 dari berbagai disiplin ilmu dan unit kerja terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan khusus;
 - g. penyusunan laporan 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 47**

- (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 rancangan kebijakan dan prosedur pelayanan radiologi;

- b. penyusunan rencana kerja Instalasi Radiologi;
- c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan 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. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di Instalasi Radiologi;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 8

Instalasi Laboratorium

Pasal 48

- (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 rancangan kebijakan dan prosedur pelayanan laboratorium;
 - b. penyusunan rencana kerja Instalasi Laboratorium;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan 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 dari berbagai disiplin ilmu dan unit kerja terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan laboratorium;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di Instalasi Laboratorium;

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 9

Instalasi Rehabilitasi Medik

Pasal 49

- (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 rancangan kebijakan dan prosedur pelayanan rehabilitasi medik;
 - b. penyusunan rencana kerja Instalasi Rehabilitasi Medik;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan 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 dari berbagai disiplin ilmu dan unit kerja terkait;
 - f. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pelayanan rehabilitasi medik;
 - g. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di Instalasi Rehabilitasi Medik;
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 10

Instalasi Hemodialisa

Pasal 50

- (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 rancangan kebijakan dan prosedur pelayanan hemodialisa;
- b. penyusunan rencana kerja Instalasi Hemodialisa;
- c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan 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. penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan di Instalasi Hemodialisa;
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 11

Instalasi Farmasi

Pasal 51

- (1) Instalasi Farmasi mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan kefarmasian di RSUD meliputi perencanaan kebutuhan, peracikan, penyimpanan, penyediaan dan penyaluran obat-obatan, bahan kimia, penyimpanan serta penyaluran 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 dalam rangka penyusunan rancangan program dan anggaran RSUD;
 - d. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai di Instalasi Penyusunan usulan kebutuhan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Umum dan Keuangan;
 - e. penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan dan tata kerja bidang kefarmasian;

- f. penyusunan rancangan rencana dan realisasi rapat koordinasi;
- g. pengumpulan data / informasi dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan kefarmasian;
- h. pengumpulan data / informasi dalam rangka penyiapan bahan kegiatan kefarmasian;
- i. penyiapan data / informasi sebagai bahan penyusunan sistem pencatatan dan pelaporan kegiatan kefarmasian;
- j. penyusunan dokumentasi hasil kerja Instalasi Farmasi sebagai bahan dokumentasi kegiatan Bidang Umum dan Keuangan;
- k. penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran Bahan Medis Habis Pakai (bulanan, triwulan, semester dan tahunan);
- l. penyusunan laporan persediaan Bahan Medis Habis Pakai (bulanan, triwulan, semester dan tahunan);
- m. penyusunan laporan kegiatan Instalasi Farmasi sebagai bahan laporan Bidang Umum dan Keuangan;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 12

Instalasi Gizi

Pasal 52

- (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 dalam rangka penyusunan rancangan program dan anggaran RSUD;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai di Instalasi Gizi sebagai bahan penyusunan rancangan program dan anggaran Bidang Umum dan Keuangan;

- d. penyusunan jadwal kegiatan Instalasi Gizi;
- e. penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan dan tata cara pelayanan gizi;
- f. pengumpulan data / informasi dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan pelayanan gizi;
- g. penyiapan rancangan peraturan pemberian makan dalam rangka penyusunan rancangan kebijakan mengenai pelayanan makanan RSUD;
- h. penyiapan data / informasi sebagai bahan penyusunan sistem pencatatan dan pelaporan kegiatan pelayanan gizi;
- i. penyusunan dokumentasi hasil kerja Instalasi Gizi sebagai bahan dokumentasi kegiatan Bidang Umum dan Keuangan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 13

Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit

Pasal 53

- (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, prasarana dan alat RSUD dalam rangka penyusunan rancangan program dan anggaran RSUD;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai IPSRS sebagai bahan penyusunan rancangan program dan anggaran Bidang Umum dan Keuangan;
 - d. penyusunan jadwal kegiatan IPSRS;
 - e. penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan dan tata cara pemeliharaan sarana, prasarana dan alat;
 - f. pengumpulan data/informasi dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan pemeliharaan sarana, prasarana dan alat;

- g. pengumpulan data/informasi dalam rangka penyiapan bahan koordinasi kegiatan pemeliharaan sarana, prasarana dan alat;
- h. penyusunan kajian teknis terhadap sarana, prasarana dan alat 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. penyusunan laporan kegiatan IPSRS sebagai bahan laporan Bidang Umum dan Keuangan;
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 14

Instalasi Forensik dan Perawatan Jenazah

Pasal 54

- (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 rancangan kebijakan dan prosedur pelayanan forensik dan perawatan jenazah;
 - b. penyusunan rencana kerja Instalasi Forensik dan Perawatan Jenazah;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai di Instalasi Forensik dan Perawatan Jenazah sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan Bidang Keuangan dan Umum;
 - 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. penyusunan laporan 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 55

- (1) Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL) mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan penanganan pengelolaan limbah cair dan padat rumah sakit;
- (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 dalam rangka penyusunan rancangan program dan anggaran RSUD;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai IPAL sebagai bahan penyusunan rancangan program dan anggaran Bidang Umum dan Keuangan;
 - d. penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan dan tata cara pengelolaan limbah padat dan cair;
 - e. pengumpulan data / informasi dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan pengelolaan limbah rumah sakit dan pengolahan data;
 - f. pengumpulan data / informasi dalam rangka penyiapan bahan koordinasi kegiatan pengelolaan IPAL dan pengolahan data;
 - g. penyusunan kajian teknis terhadap IPAL berdasarkan kepentingan / urgensi atas dasar usulan pengadaan / perbaikan dari unit terkait;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan / perbaikan IPAL;
 - i. penyusunan dokumentasi hasil kerja IPAL sebagai bahan dokumentasi kegiatan Bidang Umum dan Keuangan;
 - j. penyusunan laporan kegiatan IPAL sebagai bahan laporan Bidang Umum dan Keuangan;
 - k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 16**Instalasi Central Sterillization Supply Departement (CSSD)****Pasal 56**

- (1) Instalasi Central Sterillization 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 usulan kebutuhan bahan pelayanan sterilisasi alat kesehatan dalam rangka penyusunan rancangan program dan anggaran RSUD;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai Instalasi CSSD sebagai bahan penyusunan rancangan program dan anggaran Bidang Umum dan Keuangan;
 - d. penyusunan jadwal kegiatan Instalasi CSSD;
 - e. penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan dan tata cara pelayanan sterilisasi alat kesehatan;
 - f. pengumpulan data / informasi dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan pelayanan sterilisasi alat kesehatan;
 - g. pengumpulan data / informasi dalam rangka penyiapan bahan koordinasi kegiatan pelayanan sterilisasi alat kesehatan;
 - h. penyusunan dokumentasi hasil kerja Instalasi CSSD sebagai bahan dokumentasi kegiatan Bidang Umum dan Keuangan;
 - i. penyusunan laporan kegiatan Instalasi CSSD sebagai bahan laporan Bidang Umum dan Keuangan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 17**Instalasi Binatu****Pasal 57**

- (1) Instalasi Binatu mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pengelolaan sarana sandang RSUD yang meliputi penyiapan, pemeliharaan, penyimpanan, penyaluran, pencucian dan pengendalian persediaan.

- (2) Instalasi Binatu dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja Instalasi Binatu;
 - b. penyusunan usulan kebutuhan bahan pelayanan sandang alat RSUD dalam rangka penyusunan rancangan program dan anggaran RSUD;
 - c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai Instalasi Binatu sebagai bahan penyusunan rancangan program dan anggaran Bidang Umum dan Keuangan;
 - d. penyusunan jadwal kegiatan Instalasi binatu;
 - e. penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan dan tata cara pelayanan sandang;
 - f. pengumpulan data / informasi dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan pelayanan sandang;
 - g. pengumpulan data / informasi dalam rangka penyiapan bahan koordinasi kegiatan pelayanan sandang;
 - h. penyusunan dokumentasi hasil kerja Instalasi Binatu sebagai bahan dokumentasi kegiatan Bidang Umum dan Keuangan;
 - i. penyusunan laporan kegiatan Instalasi Binatu sebagai bahan laporan Bidang Umum dan Keuangan;
 - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 18

Instalasi Kesehatan Lingkungan

Pasal 58

- (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 usulan kebutuhan bahan pelayanan sanitasi dan pengelolaan kesehatan lingkungan RSUD dalam rangka penyusunan rancangan program dan anggaran RSUD;

- c. penyusunan usulan kebutuhan fasilitas, tenaga, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai Instalasi Kesehatan Lingkungan sebagai bahan penyusunan rancangan program dan anggaran Bidang Umum dan Keuangan;
- d. penyusunan jadwal kegiatan Instalasi Kesehatan Lingkungan;
- e. penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan dan tata cara kerja di bidang pelayanan sanitasi dan kesehatan lingkungan RSUD;
- f. pengumpulan data / informasi dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan pelayanan sanitasi dan kesehatan lingkungan RSUD;
- g. pengumpulan data / informasi dalam rangka penyiapan bahan koordinasi kegiatan pelayanan sanitasi dan kesehatan lingkungan RSUD;
- h. penyusunan dokumentasi hasil kerja Instalasi Kesehatan Lingkungan sebagai bahan dokumentasi kegiatan Bidang Umum dan Keuangan;
- i. penyusunan laporan kegiatan Instalasi Kesehatan Lingkungan sebagai bahan laporan Bidang Umum dan Keuangan;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 19

Instalasi Pengadaan

Pasal 59

- (1) Instalasi Pengadaan mempunyai tugas pokok menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan administrasi proses pengadaan barang jasa baik dari anggaran pemerintah maupun 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, pemeliharaan sarana dan prasarana serta pendidikan dan pelatihan pegawai Instalasi Pengadaan sebagai bahan penyusunan rancangan program dan anggaran Bidang Umum dan Keuangan;
 - c. penyusunan jadwal kegiatan Instalasi Pengadaan;

- d. penyusunan rancangan petunjuk pelaksanaan dan tata cara kerja pengadaan;
- e. pengumpulan data / informasi dalam rangka penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan pengadaan;
- f. pengumpulan data / informasi dalam rangka penyiapan bahan koordinasi kegiatan pengadaan;
- g. penyusunan dokumentasi hasil kerja Instalasi Pengadaan sebagai bahan dokumentasi kegiatan Bidang Umum dan Keuangan;
- h. penyusunan laporan kegiatan Instalasi Pengadaan sebagai bahan laporan Bidang Umum dan Keuangan;
- i. pengawasan pelaksanaan pengadaan dan penerimaan barang / jasa;
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Kedelapanbelas
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 60

- (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 bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

Pasal 61

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, 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-undang yang berlaku.

BAB V
STATUS JABATAN

Pasal 62

- (1) Jabatan Direktur Utama, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural.
- (2) Jabatan Ketua Komite, Ketua SPI, Kepala Instalasi dan Ketua SMF merupakan Jabatan Fungsional.
- (3) Pengangkatan Pegawai dalam jabatan struktural selain harus melalui persyaratan berdasarkan perundang-undangan, juga harus didasarkan pada :
 - a. Integritas Kepribadian;
 - b. Kesesuaian jabatan dengan pendidikan formal;
 - c. Kesesuaian jabatan dengan pendidikan dan pelatihan dinas;
 - d. Kompetensi jabatan;
 - e. Profesionalisme.

BAB VI
PROSEDUR KERJA

Pasal 63

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Utama, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Ketua Komite, Ketua SPI, Kepala Instalasi dan Ketua SMF wajib melaksanakan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, profesionalisme, efisiensi, efektifitas, transparansi, produktifitas, menjunjung tinggi etika serta melaksanakan tugas dan bertanggungjawab sesuai dengan peraturan perundang – undangan.
- (2) Direktur, Utama, Wakil Direktur, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Ketua Komite, Ketua SPI, Kepala Instalasi dan Ketua SMF wajib mengkoordinasikan, memberi pengarahan, bimbingan, mengawasi, pembinaan dan petunjuk terhadap bawahan masing - masing sesuai dengan kewenangan masing-masing.
- (3) Direktur Utama dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi vertikal dan horizontal dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, instansi pemerintah dan swasta.

Pasal 64

- (1) Direktur Utama, Wakil Direktur,, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Ketua Komite, Ketua SPI, Kepala Instalasi dan Ketua SMF wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap bawahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (3) Tiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Kerja, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan kepada atasan dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan, serta bahan pengambilan keputusan pada lingkup tugasnya.

BAB VII**KEPEGAWAIAN****Bagian Kesatu****Status Kepegawaian****Pasal 65**

- (1) Pejabat pengelola dan pegawai RSUD Kelas B Majalaya dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan/atau Non PNS yang profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pejabat pengelola dan pegawai RSUD Kelas B Majalaya yang berasal dari Non PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat diperkerjakan melalui kontrak berdasarkan peraturan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai RSUD Kelas B Majalaya yang berasal dari PNS disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
- (4) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai RSUD Kelas B Majalaya yang berasal dari Non PNS dilakukan berdasarkan pada prinsip-prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam peningkatan pelayanan kesehatan.

Pasal 66

- (1) Pemimpin RSUD Kelas B Majalaya merupakan pejabat pengguna anggaran/barang daerah.
- (2) Dalam hal pemimpin RSUD Kelas B Majalaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, berasal dari non PNS, pejabat keuangan RSUD Kelas B Majalaya wajib berasal dari PNS yang merupakan pejabat pengguna anggaran / barang daerah.

Bagian Kedua**Paramedis Fungsional dan Tenaga Medis****Paragraf 1****Paramedis Fungsional****Pasal 67**

- (1) Paramedis fungsional adalah para medis keperawatan dan non keperawatan yang bertugas pada instalasi dalam jabatan fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya para medis fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Instalasi.
- (3) Penempatan para medis keperawatan dan non keperawatan dilaksanakan oleh Direktur Utama berdasarkan usulan Kepala Bidang terkait.

Paragraf 2**Tenaga Non Medis****Pasal 68**

- (1) Tenaga non medis adalah tenaga yang bertugas di bidang pelayanan khusus dan tidak berkaitan langsung dengan pelayanan terhadap pasien.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya tenaga non medis yang bekerja di Instalasi bertanggungjawab kepada Direktur Utama melalui Kepala Bagian Umum.
- (3) Penempatan tenaga non medis dilaksanakan oleh Direktur Utama berdasarkan usulan Kepala Bagian terkait.

BAB VIII
DEWAN PENGAWAS
Pasal 69

- (1) Dalam rangka melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan RSUD Kelas B Majalaya dapat dibentuk Dewan Pengawas.
- (2) Pembentukan Dewan Pengawas ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Direktur Utama RSUD Majalaya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
- (3) Dewan Pengawas, berkewajiban:
 - a. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati mengenai RBA yang diusulkan oleh pejabat pengelola keuangan RSUD Kelas B Majalaya;
 - b. mengikuti perkembangan kegiatan RSUD kelas B Majalaya serta memberikan saran dan pendapat kepada Bupati terkait dengan kendala dan permasalahan pengelolaan RSUD Majalaya;
 - c. melaporkan kepada Bupati tentang kinerja Kelas B RSUD Majalaya;
 - d. memberi masukan kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan pengelolaan Kelas B RSUD Majalaya;
 - e. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan serta memberikan saran dan pertimbangan untuk ditindaklanjuti oleh pejabat pengelola RSUD Kelas B Majalaya.

BAB IX
REMUNERASI
Pasal 70

- (1) Pejabat pengelola RSUD Kelas B Majalaya, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas dan Pegawai RSUD Kelas B Majalaya dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.
- (2) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan / atau pensiun.

- (3) Remunerasi bagi Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diberikan dalam bentuk honorarium.
- (4) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, ditetapkan oleh Bupati atas usulan Direktur Utama RSUD Kelas B Majalaya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Penetapan besaran remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, didasarkan pada :
 - a. ukuran-ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan dan produktifitas;
 - b. pertimbangan persamaan dengan industri pelayanan yang sejenis;
 - c. kemampuan keuangan/pendapatan RSUD Kelas B Majalaya;
 - d. kinerja operasional yang ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan antara lain indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.
- (6) Penetapan dan pemberian remunerasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

BAB X

STANDAR PELAYANAN MINIMAL

Pasal 71

- (1) Untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan kualitas pelayanan kesehatan yang dilaksanakan oleh RSUD Majalaya, Bupati menetapkan Standar Pelayanan Minimal RSUD Kelas B Majalaya melalui Peraturan Bupati.
- (2) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diusulkan oleh Direktur Utama RSUD Kelas B Majalaya.
- (3) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan layanan serta kemudahan untuk mendapat layanan.
- (4) Standar Pelayanan Minimal harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang–undangan yang berlaku.

BAB XI
TARIF LAYANAN
Pasal 72

- (1) RSUD Kelas B Majalaya dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan.
- (2) Imbalan atas barang/atau jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan atau hasil per investasi dana.
- (3) Tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana dan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.
- (4) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, dapat berupa besaran tarif atau pola tarif sesuai jenis layanan RSUD Kelas B Majalaya.

Pasal 73

- (1) Tarif layanan RSUD Kelas B Majalaya, berpedoman kepada Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 11 Tahun 2012 tentang Rertribusi Jasa Umum.
- (2) Tarif layanan RSUD Kelas B Majalaya yang belum tercantum dalam peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur kemudian dengan Peraturan Bupati mengacu kepada pagu tarif yang ditetapkan oleh Gubernur Jawa Provinsi Barat.
- (3) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat serta kompetisi yang sehat.
- (4) Bupati dalam menetapkan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, dapat membentuk Tim Teknis.
- (5) Keanggotaan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pasal ini, terdiri dari :
 - a. pembina teknis;
 - b. pembina keuangan;
 - c. unsur perguruan tinggi;
 - d. lembaga profesi.

Pasal 74

- (1) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 ayat (2) peraturan ini, dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat dilakukan secara keseluruhan maupun per unit layanan.

BAB XII**KEUANGAN****Pasal 75**

Pengelolaan keuangan RSUD Kelas B Majalaya ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIII**PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN****Bagian Pertama****Pembinaan****Pasal 76**

- (1) Pembinaan teknis RSUD Kelas B Majalaya dilaksanakan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pembinaan keuangan RSUD Kelas B Majalaya dilaksanakan oleh pejabat pengelola keuangan daerah.

Bagian Kedua**Pengawasan****Pasal 77**

- (1) Pengawasan operasional RSUD Kelas B Majalaya dilaksanakan oleh pengawas internal.
- (2) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dilaksanakan oleh internal auditor yang berkedudukan langsung di bawah Direktur Utama RSUD Kelas B Majalaya.

- (3) Internal auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, dapat dibentuk dengan pertimbangan :
- a. keseimbangan antara manfaat dan beban;
 - b. kompleksitas manajemen;
 - c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

Pasal 78

- (1) Internal auditor sebagaimana dimaksud Pasal 77 ayat (2), bersama sama jajaran manajemen menciptakan dan meningkatkan pengendalian internal pelayanan RSUD Kelas B Majalaya.
- (2) internal auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, mempunyai fungsi membantu manajemen RSUD Kelas B Majalaya dalam hal :
- a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktifitas;
 - d. mendorong aplikasi kebijakan manajemen dalam menerapkan praktek bisnis yang sehat.
- (3) Kriteria yang dapat diusulkan menjadi Internal Auditor, antara lain :
- a. mempunyai etika, integritas dan kapabilitas yang memadai;
 - b. memiliki pendidikan dan/atau pengalaman teknis sebagai pemeriksa;
 - c. mempunyai sikap independen dan obyektif terhadap obyek yang diaudit.

Bagian Ketiga

Pengendalian

Pasal 79

Pengawasan dan pengendalian terhadap RSUD Kelas B Majalaya selain dilaksanakan oleh pejabat pembina dan pengawas sebagaimana dimaksud pada Pasal 78, dilakukan juga oleh dewan pengawas.

BAB XIV
EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

Pasal 80

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja RSUD Kelas B Majalaya dilakukan setiap tahun oleh Bupati dan/atau dewan pengawas terhadap aspek keuangan dan non keuangan.
- (2) Evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil RSUD Kelas B Majalaya sebagaimana ditetapkan dalam RSB dan RBA.

Pasal 81

- (1) Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 80 Peraturan ini, dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan RSUD Kelas B Majalaya dalam :
 - a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);
 - b. memenuhi kewajiban jangka pendek (likuiditas);
 - c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas);
 - d. kemampuan penerimaan dari jasa pelayanan untuk membiayai pengeluaran.
- (2) Penilaian kinerja dari aspek non keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 80 Peraturan ini, dapat diukur berdasarkan perspektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran dan pertumbuhan;

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Pada saat Peraturan Bupati Bandung ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Bandung Nomor 39 Tahun 2009, tentang Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Majalaya Kabupaten Bandung, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 83

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bandung.

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal

BUPATI BANDUNG

DADANG M. NASER

Diundangkan di Soreang
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH

SOFIAN NATAPRAWIRA
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19581229 198603 1 011

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG
TAHUN 2012 NOMOR 12