



NOMOR 15

TAHUN 2012

PERATURAN WALIKOTA CIREBON

NOMOR 15 TAHUN 2012

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA  
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH GUNUNG JATI KOTA CIREBON

WALIKOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 telah dibentuk Rumah Sakit Umum Daerah Gunung Jati Kota Cirebon;
  - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah tersebut huruf a, maka perlu ditindaklanjuti dengan penetapan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Gunung Jati Kota Cirebon;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Gunung Jati Kota Cirebon dengan Peraturan Walikota Cirebon;

- Mengingat :
1. 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 3893);
  2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431);
  3. 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);
  4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3637);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Dilaksanakan Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 12 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 19);

11. Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2008 Nomor 15 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 22) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kantor Pelayanan Perijinan Terpadu pada Pemerintah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2011 Nomor 14 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 38)

#### M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH GUNUNG JATI KOTA CIREBON.**

#### B A B I K E T E N T U A N U M U M

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah adalah Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
2. Kota adalah Kota Cirebon.
3. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Cirebon.

4. Walikota adalah Walikota Cirebon.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Cirebon.
6. Perangkat Daerah atau Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga pada pemerintah daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang terdiri dari Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor Penanggulangan Bencana Daerah dan Pemadam Kebakaran, Kecamatan dan Kelurahan, sesuai dengan kebutuhan daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Cirebon.
8. Rumah Sakit Umum Daerah Gunung Jati adalah Rumah Sakit Kelas B Pendidikan yang dipergunakan sebagai tempat pendidikan tenaga medis oleh fakultas kedokteran dan tenaga paramedis yang selanjutnya disebut Rumah Sakit.
9. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Gunung Jati Kota Cirebon.
10. Wakil Direktur adalah unsur staf dan unsur pelaksana pada Rumah Sakit.
11. Bagian adalah pembantu pimpinan unsur staf atau administrasi.
12. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Rumah Sakit.
13. Sub Bagian adalah pembantu operasional unsur staf atau administrasi pada Bagian.
14. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Rumah Sakit.
15. Bidang adalah pembantu pimpinan unsur pelaksana.
16. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Rumah Sakit.
17. Sub Bidang adalah pembantu operasional pimpinan unsur pelaksana.
18. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Rumah Sakit.
19. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan profesi dan keahlian dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok rumah sakit.

20. Pemfasilitasian adalah upaya memberdayakan perangkat daerah, instansi vertikal dan atau masyarakat dalam bidang tugasnya melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, arahan dan supervisi.
21. Penyeliaan adalah fungsi yang dilakukan atasan terhadap bawahannya dalam menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan harmonis antar bawahan serta meningkatkan efisiensi kerja.
22. Pelayanan Medis Spesialistik Dasar adalah pelayanan medis spesialistik penyakit dalam, kebidanan dan penyakit kandungan, bedah serta kesehatan anak.
23. Pelayanan Medis Spesialistik Luas adalah pelayanan medis spesialistik dasar ditambah dengan pelayanan spesialistik telinga, hidung dan tenggorokan, mata, syaraf, jiwa, kulit dan kelamin, jantung, paru-paru, radiologi, anestesi, rehabilitasi medis, patologi klinis, patologi anatomi, dan pelayanan spesialistik lain sesuai dengan kebutuhan.
24. Pelayanan Medis Sub Spesialistik Luas adalah pelayanan sub spesialistik di setiap spesialisasi yang ada.
25. Instalasi adalah fasilitas penyelenggaraan pelayanan di rumah sakit.
26. Penunjang Diagnostik adalah kegiatan pelayanan yang berkaitan langsung dengan penanganan pasien untuk menegakkan dan mendukung diagnostik suatu penyakit, yaitu pelayanan radiologi, pelayanan laboratorium patologi anatomi dan patologi klinis.
27. Penunjang non Diagnostik adalah kegiatan pelayanan di rumah sakit yang tidak berkaitan langsung dengan pasien, bersifat menunjang pelayanan medis dan keperawatan, meliputi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, keselamatan dan kesehatan kerja, sanitasi lingkungan, sterilisasi alat, laundry, gizi, pemulasaran jenazah dan kedokteran forensik.
28. Surveilans Epidemiologi adalah pengamatan terus menerus terhadap terjadinya dan penyebaran penyakit serta kejadian atau kondisi/faktor-faktor yang memperbesar penyebaran penyakit.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu  
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Rumah Sakit adalah unsur pendukung otonomi daerah di bidang pelayanan kesehatan.
- (2) Rumah Sakit dipimpin oleh seorang Direktur, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Tugas Pokok

Pasal 3

Rumah Sakit mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang pelayanan kesehatan dengan metode atau cara penyembuhan maupun pemulihan yang dilaksanakan dengan melakukan pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan sesuai dengan fungsi sebagai rumah sakit yang digunakan tempat pendidikan.

Bagian Ketiga  
F u n g s i

Pasal 4

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Rumah Sakit mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugas bidang pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan kesehatan;
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugas bidang pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan kesehatan;
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas bidang pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan kesehatan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
O R G A N I S A S I

Bagian Kesatu  
Unsur Organisasi

Pasal 5

Unsur Organisasi Rumah Sakit terdiri dari :

- a. Pimpinan adalah Direktur;
- b. Pembantu pimpinan adalah Wakil Direktur;
- c. Pembantu Wakil Direktur unsur staf adalah Kepala Bagian;
- d. Pembantu Wakil Direktur unsur pelaksana adalah Kepala Bidang;
- e. Pembantu Kepala Bidang adalah Kepala Sub Bidang;
- f. Pembantu Kepala Bagian adalah Kepala Sub Bagian; dan
- g. Pelaksana teknis operasional adalah Kelompok Jabatan fungsional dan pegawai non struktural yang terdiri dari tenaga medis, paramedis dan non medis.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Rumah Sakit terdiri atas :
- Direktur, membawahkan :
    1. Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan, membawahkan:
      - a. Bidang Pelayanan Medis, membawahkan:
        - 1) Seksi Pelayanan Medis; dan
        - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Medis
      - b. Bidang Keperawatan, membawahkan:
        - 1) Seksi Asuhan dan Pelayanan Keperawatan; dan
        - 2) Seksi Sarana dan Prasarana Keperawatan.
    2. Wakil Direktur Penunjang Medis dan Pendidikan, membawahkan:
      - a. Bidang Penunjang Medis, membawahkan:
        - 1) Seksi Penunjang Diagnostik; dan
        - 2) Seksi Penunjang Non Diagnostik dan Kefarmasian.
      - b. Bidang Pendidikan dan Pengembangan, membawahkan:
        - 1) Seksi Pendidikan dan Penelitian; dan
        - 2) Seksi Pengembangan Mutu dan Pemasaran.
    3. Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan:
      - a. Bagian Umum, membawahkan:
        - 1) Sub Bagian Tata Usaha;
        - 2) Sub Bagian Kepegawaian; dan
        - 3) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
      - b. Bagian Perencanaan dan Rekam Medis, membawahkan:
        - 1) Sub Bagian Program dan Evaluasi Pelaporan;
        - 2) Sub Bagian Rekam Medis dan Hukum; dan
        - 3) Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen dan Hubungan Masyarakat.

- c. Bagian Keuangan, membawahkan:
    - 1) Sub Bagian Anggaran;
    - 2) Sub Bagian Perbendaharaan; dan
    - 3) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.
  - 4. Instalasi;
  - 5. Komite Profesi yang terdiri dari Komite Medis dan Komite Keperawatan;
  - 6. Staf Medis Fungsional (SMF);
  - 7. Satuan Pengawas Intern (SPI) dan
  - 8. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Rumah Sakit sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Bidang Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1  
Direktur

Pasal 7

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, merumuskan sasaran, mengarahkan, membina, mengendalikan, mengevaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang pelayanan kesehatan dengan metode atau cara penyembuhan maupun pemulihan yang dilaksanakan dengan melakukan pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan sesuai dengan fungsi sebagai rumah sakit yang digunakan tempat pendidikan, berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan Pemerintah kepada Pemerintah Kota.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan umum program kerja Rumah Sakit;

- b. pelaksanaan memimpin penyelenggaraan teknis operasional dan fungsional tugas-tugas Rumah Sakit;
- c. pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang pelayanan kesehatan dengan metode atau cara penyembuhan maupun pemulihan yang dilaksanakan dengan melakukan pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan sesuai dengan fungsi sebagai rumah sakit yang digunakan tempat pendidikan;
- d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Rumah Sakit dan unit kerja lain di bidang tugasnya;
- e. pemfasilitasian dalam lingkup bidang tugasnya;
- f. perumusan kebijakan teknis operasional dan fungsional urusan pemerintahan daerah dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah bidang pelayanan kesehatan dengan metode atau cara penyembuhan maupun pemulihan yang dilaksanakan dengan melakukan pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan serta menyelenggarakan kegiatan pendidikan sesuai dengan fungsi sebagai rumah sakit yang digunakan tempat pendidikan;
- g. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Rumah Sakit;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Rumah Sakit; dan
- j. pelaksanaan tugas lain berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah serta peraturan perundang-undangan.

## Paragraf 2

### Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan

#### Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat sehari, bedah sentral dan perawatan intensif
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan, membawahkan :
  - a. Bidang Pelayanan Medis; dan
  - b. Bidang Keperawatan.

## Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Medis sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan medis, sarana dan prasarana medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medis, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bidang Pelayanan Medis;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Pelayanan Medis;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan medis, sarana dan prasarana medis;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan pelayanan medis, sarana dan prasarana medis;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Pelayanan Medis;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pelayanan Medis membawahkan:
  - a. Seksi Pelayanan Medis; dan
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Medis

## Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Medis sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan

merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan pelayanan medis meliputi: pelaksanaan standar, etika dan mutu pelayanan medis, pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan medis serta pengawasan dan pengendalian pasien rumah sakit di instalasi rawat inap, rawat intensif, rawat jalan, rawat sehari, bedah sentral dan unit gawat darurat.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medis, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Pelayanan Medis;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan medis meliputi: pelaksanaan standar, etika dan mutu pelayanan medis, pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan medis serta pengawasan dan pengendalian pasien rumah sakit di instalasi rawat inap, rawat intensif, rawat jalan, rawat sehari, bedah sentral dan unit gawat darurat;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pelayanan Medis;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan pelayanan medis meliputi: pelaksanaan standar, etika dan mutu pelayanan medis, pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan medis serta pengawasan dan pengendalian pasien rumah sakit di instalasi rawat inap, rawat intensif, rawat jalan, rawat sehari, bedah sentral dan unit gawat darurat;
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pelayanan medis meliputi: pelaksanaan standar, etika dan mutu pelayanan medis, pemantauan dan pengawasan terhadap penggunaan fasilitas pelayanan medis serta pengawasan dan pengendalian pasien rumah sakit di instalasi rawat inap, rawat intensif, rawat jalan, rawat sehari, bedah sentral dan unit gawat darurat;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis;
  - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan Medis; dan

- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 11

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Medis sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional Sarana dan Prasarana medis meliputi: perencanaan, kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas sarana dan prasarana medis di rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Medis, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Sarana dan Prasarana Medis;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan Sarana dan Prasarana Medis meliputi: perencanaan, kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas sarana dan prasarana medis di rumah sakit;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Sarana dan Prasarana Medis;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan penyelenggaraan Sarana dan Prasarana Medis meliputi: perencanaan, kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian penggunaan fasilitas sarana dan prasarana medis di rumah sakit;
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Medis;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan Sarana dan Prasarana Medis meliputi: perencanaan, kebutuhan, pemantauan, pengawasan dan

- pengendalian penggunaan fasilitas sarana dan prasarana medis di rumah sakit;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Medis;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Medis; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 12

- (1) Bidang Keperawatan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan asuhan dan pelayanan keperawatan serta sarana dan prasarana keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bidang Keperawatan;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Keperawatan;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan asuhan dan pelayanan keperawatan serta sarana dan prasarana keperawatan;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan pelayanan asuhan dan pelayanan keperawatan serta sarana dan prasarana keperawatan;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Keperawatan;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan; dan



- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Keperawatan, membawahkan :
  - a. Seksi Asuhan dan Pelayanan Keperawatan; dan
  - b. Seksi Sarana dan Prasarana Keperawatan.

#### Pasal 13

- (1) Seksi Asuhan dan Pelayanan Keperawatan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan, pembinaan profesi dan etika serta mutu keperawatan instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat sehari, rawat intensif dan bedah sentral.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Asuhan dan Pelayanan Keperawatan, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Asuhan dan Pelayanan Keperawatan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan, pembinaan profesi dan etika serta mutu keperawatan instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat sehari, rawat intensif, dan bedah sentral;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Asuhan dan Pelayanan Keperawatan;
  - d. penyelenggaraan operasional penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan, pembinaan profesi dan etika serta mutu keperawatan instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat sehari, rawat intensif, dan bedah sentral
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Asuhan dan Pelayanan Keperawatan;

- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan asuhan keperawatan, pembinaan profesi dan etika serta mutu keperawatan instalasi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rawat sehari, rawat intensif, dan bedah sentral;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Asuhan dan Pelayanan Keperawatan;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Asuhan dan Pelayanan Keperawatan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Keperawatan sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan kebutuhan dan pengelolaan serta evaluasi sarana dan prasarana keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Sarana dan Prasarana Keperawatan, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Sarana dan Prasarana Keperawatan;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan kebutuhan dan pengelolaan serta evaluasi sarana dan prasarana keperawatan;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Sarana dan Prasarana Keperawatan;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan penyelenggaraan kebutuhan dan pengelolaan serta evaluasi sarana dan prasarana keperawatan;

- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Keperawatan;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan kebutuhan dan pengelolaan serta evaluasi sarana dan prasarana keperawatan;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Keperawatan;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Sarana dan Prasarana Keperawatan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

### Paragraf 3

Wakil Direktur Penunjang Medis dan Pendidikan

### Pasal 15

- (1) Wakil Direktur Penunjang Medis dan Pendidikan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan penunjang medis dan pendidikan, meliputi: pelayanan radiologi, farmasi, rehabilitasi medis, patologi klinik dan patologi anatomi, forensik dan pemulasaran jenazah, pemeliharaan sarana rumah sakit, laundry, sentra sterilisasi (CSSD), sanitasi lingkungan, gizi, kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Penunjang Medis dan Pendidikan, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Wakil Direktur Penunjang Medis dan Pendidikan;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Wakil Direktur Penunjang Medis dan Pendidikan;

- c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Wakil Direktur Penunjang Medis dan Pendidikan;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Wakil Direktur Penunjang Medis dan Pendidikan;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Wakil Direktur Penunjang Medis dan Pendidikan;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Wakil Direktur Penunjang Medis dan Pendidikan;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Penunjang Medis dan Pendidikan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Wakil Direktur Penunjang Medis dan Pendidikan, membawahkan :
- a. Bidang Penunjang Medis; dan
  - b. Bidang Pendidikan dan Pengembangan.

### Pasal 16

- (1) Bidang Penunjang Medis sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan penunjang diagnostik, penunjang non diagnostik dan Kefarmasian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medis, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional Bidang Penunjang Medis;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Penunjang Medis;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan penunjang diagnostik , penunjang non diagnostik dan Kefarmasian.;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan penunjang diagnostik, penunjang non diagnostik dan Kefarmasian;

- f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Penunjang Medis;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Medis;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang Medis; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Penunjang Medis, membawahkan:
- a. Seksi Penunjang Diagnostik; dan
  - b. Seksi Penunjang Non Diagnostik dan Kefarmasian.

#### Pasal 17

- (1) Seksi Penunjang Diagnostik sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan operasional penunjang diagnostik meliputi: standar, etika, mutu dan pelayanan medis yang menunjang diagnostik yaitu: pelayanan radiologi, rehabilitasi medis, patologi anatomi dan patologi klinik.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Diagnostik, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Penunjang Diagnostik;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan operasional penunjang diagnostik meliputi: standar, etika, mutu dan pelayanan medis yang menunjang diagnostik yaitu: pelayanan radiologi, rehabilitasi medis, patologi anatomi dan patologi klinik;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Penunjang Diagnostik;
  - d. penyelenggaraan operasional penunjang diagnostik meliputi: standar, etika, mutu dan pelayanan medis yang

- menunjang diagnostik yaitu: pelayanan radiologi, rehabilitasi medis, patologi anatomi dan patologi klinik;
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Diagnostik;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan operasional penunjang diagnostik meliputi: standar, etika, mutu dan pelayanan medis yang menunjang diagnostik yaitu: pelayanan radiologi, rehabilitasi medis, patologi anatomi dan patologi klinik;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Diagnostik;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Diagnostik; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 18

- (1) Seksi Penunjang Non Diagnostik dan Kefarmasian sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan penunjang non diagnostik meliputi: standar, etika, mutu dan pelayanan diagnostik yaitu forensik dan pemulasaran jenazah, pemeliharaan sarana rumah sakit, laundry, sentra sterilisasi (CSSD), sanitasi lingkungan, gizi, kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan kefarmasian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Non Diagnostik dan Kefarmasian, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Penunjang Non Diagnostik dan Kefarmasian;

- b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan penunjang non diagnostik dan kefarmasian meliputi: standar, etika, mutu dan pelayanan diagnostik yaitu forensik dan pemulasaran jenazah, pemeliharaan sarana rumah sakit, laundry, sentra sterilisasi (CSSD), sanitasi lingkungan, gizi, kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan kefarmasian.
- c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Penunjang Non Diagnostik dan Kefarmasian;
- d. penyelenggaraan operasional penunjang non diagnostik dan kefarmasian meliputi: standar, etika, mutu dan pelayanan diagnostik yaitu forensik dan pemulasaran jenazah, pemeliharaan sarana rumah sakit, laundry, sentra sterilisasi (CSSD), sanitasi lingkungan, gizi, kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan kefarmasian.
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Non Diagnostik dan Kefarmasian;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan penunjang non diagnostik dan kefarmasian meliputi: standar, etika, mutu dan pelayanan diagnostik yaitu forensik dan pemulasaran jenazah, pemeliharaan sarana rumah sakit, laundry, sentra sterilisasi (CSSD), sanitasi lingkungan, gizi, kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan serta penyelenggaraan kefarmasian.
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Non Diagnostik dan Kefarmasian;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Penunjang Non Diagnostik dan Kefarmasian; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## Pasal 19

- (1) Bidang Pendidikan dan Pengembangan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan pendidikan dan penelitian serta pengembangan mutu dan pemasaran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pengembangan, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan operasional Bidang Pendidikan dan Pengembangan;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bidang Pendidikan dan Pengembangan;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan pendidikan dan penelitian serta pengembangan mutu dan pemasaran;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan pelayanan pendidikan dan penelitian serta pengembangan mutu dan pemasaran;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bidang Pendidikan dan Pengembangan;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Pengembangan;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pendidikan dan Pengembangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bidang Pendidikan dan Pengembangan membawahkan:
  - a. Seksi Pendidikan dan Penelitian; dan
  - b. Seksi Pengembangan Mutu dan Pemasaran.

## Pasal 20

- (1) Seksi Pendidikan dan Penelitian sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan etika dan mutu pendidikan, program dan kebutuhan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan perpustakaan, melakukan bimbingan pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan penilaian pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan perpustakaan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendidikan dan Penelitian, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Pendidikan dan Penelitian;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan etika dan mutu pendidikan, program dan kebutuhan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan perpustakaan, melakukan bimbingan pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan penilaian pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan perpustakaan;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pendidikan dan Penelitian;
  - d. penyelenggaraan operasional etika dan mutu pendidikan, program dan kebutuhan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan perpustakaan, melakukan bimbingan pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan penilaian pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan perpustakaan;
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Penelitian;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan etika dan mutu pendidikan, program dan kebutuhan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan

- perpustakaan, melakukan bimbingan pelaksanaan pemantauan, pengawasan dan penilaian pelaksanaan kegiatan pendidikan, pelatihan, penelitian dan perpustakaan;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Penelitian;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pendidikan dan Penelitian; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## Pasal 21

- (1) Seksi Pengembangan Mutu dan Pemasaran sebagai pembantu unsur pelaksana mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan operasional urusan penyelenggaraan pengembangan, mutu dan pemasaran pelayanan rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Mutu dan Pemasaran, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Seksi Pengembangan Mutu dan Pemasaran;
  - b. pemberian petunjuk pelaksanaan urusan penyelenggaraan pengembangan, mutu dan pemasaran pelayanan Rumah Sakit;
  - c. pembagian tugas pelaksanaan Seksi Pengembangan Mutu dan Pemasaran;
  - d. penyelenggaraan operasional pengembangan, mutu dan pemasaran pelayanan rumah sakit.
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Mutu dan Pemasaran;

- f. pemeriksaan dan pengawasan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pengembangan, mutu dan pemasaran pelayanan rumah sakit;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Mutu dan Pemasaran;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Mutu dan Pemasaran; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Paragraf 4

#### Wakil Direktur Umum dan Keuangan

#### Pasal 22

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan bidang umum dan keuangan, meliputi: kegiatan umum, perencanaan dan rekam medis serta keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Wakil Direktur Umum dan Keuangan;

- f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Wakil Direktur Umum dan Keuangan, membawahkan :
    - a. Bagian Umum;
    - b. Bagian Perencanaan dan Rekam Medis; dan
    - c. Bagian Keuangan.

#### Pasal 23

- (1) Bagian Umum sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan pelayanan umum, meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Umum;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Umum;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan pelayanan umum, meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan pelayanan umum, meliputi: ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan dan perlengkapan;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Umum;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Umum;

- h. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Umum; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Umum membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Sub Bagian Kepegawaian; dan
  - c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

## Pasal 24

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan operasional surat menyurat, arsip, penggandaan, kegiatan tata usaha, melaksanakan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan administrasi perkantoran.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan operasional surat menyurat, arsip, penggandaan, kegiatan tata usaha, melaksanakan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan administrasi perkantoran;
  - c. pembagian tugas pengelolaan urusan operasional surat menyurat, arsip, penggandaan, kegiatan tata usaha, melaksanakan urusan keorganisasian dan ketatalaksanaan, ketatausahaan dan administrasi perkantoran;
  - d. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan operasional surat menyurat, arsip, penggandaan, kegiatan tata usaha, melaksanakan urusan keorganisasian dan

- ketatalaksanaan, ketatausahaan dan administrasi perkantoran;
- f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## Pasal 25

- (1) Sub Bagian Kepegawaian sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai dan kesejahteraan kepegawaian serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai dan kesejahteraan kepegawaian serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pembagian tugas pengelolaan Sub Bagian Kepegawaian;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai dan kesejahteraan kepegawaian serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan kegiatan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan pegawai dan kesejahteraan kepegawaian serta pengelolaan administrasi kepegawaian;

- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kepegawaian; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 26

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan meliputi: pengelolaan barang-barang non medis kebutuhan rumah sakit, inventarisasi dan pemeliharaan aset-aset rumah sakit, keamanan dan ketertiban, kebersihan dan keindahan rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan meliputi: pengelolaan barang-barang non medis kebutuhan rumah sakit, inventarisasi dan pemeliharaan aset-aset rumah sakit, keamanan dan ketertiban, kebersihan dan keindahan rumah sakit;
  - c. pembagian tugas pengelolaan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
  - d. penyelenggaraan operasional kerumahtanggaan dan perlengkapan meliputi: pengelolaan barang-barang non medis kebutuhan rumah sakit, inventarisasi dan

- pemeliharaan aset-aset rumah sakit, keamanan dan ketertiban, kebersihan dan keindahan rumah sakit;
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan kerumahtanggaan dan perlengkapan meliputi: pengelolaan barang-barang non medis kebutuhan rumah sakit, inventarisasi dan pemeliharaan aset-aset rumah sakit, keamanan dan ketertiban, kebersihan dan keindahan rumah sakit;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) Bagian Perencanaan dan Rekam Medis sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan penyelenggaraan program, evaluasi dan pelaporan, rekam medis dan hukum serta pengelolaan sistem informasi manajemen dan hubungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Rekam Medis, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Perencanaan dan Rekam Medis;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Perencanaan dan Rekam Medis;



- c. pemberian petunjuk penyelenggaraan program, evaluasi dan pelaporan, rekam medis dan hukum serta pengelolaan sistem informasi manajemen dan hubungan masyarakat;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan program, evaluasi dan pelaporan, rekam medis dan hukum serta pengelolaan sistem informasi manajemen dan hubungan masyarakat;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan tugas Bagian Perencanaan dan Rekam Medis;
  - g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Rekam Medis;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Perencanaan dan Rekam Medis; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Perencanaan dan Rekam Medis membawahkan:
- a. Sub Bagian Program dan Evaluasi Pelaporan;
  - b. Sub Bagian Rekam Medis dan Hukum; dan
  - c. Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen dan Hubungan Masyarakat.

#### Pasal 28

- (1) Sub Bagian Program dan Evaluasi Pelaporan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan penyusunan program, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pelayanan rumah sakit serta surveillans epidemonologi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Evaluasi Pelaporan, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Program dan Evaluasi Pelaporan;

- b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan penyusunan program, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pelayanan rumah sakit serta surveillans epidemonologi;
- c. pembagian tugas pengelolaan urusan penyusunan program, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pelayanan rumah sakit serta surveillans epidemologi;
- d. penyelenggaraan operasional urusan penyusunan program, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pelayanan rumah sakit serta surveillans epidemonologi;
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi Pelaporan;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan penyusunan program, evaluasi dan penyusunan laporan penyelenggaraan pelayanan rumah sakit serta surveillans epidemonologi;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi Pelaporan;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Evaluasi Pelaporan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 29

- (1) Sub Bagian Rekam Medis dan Hukum sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan rekam medis dan hukum, meliputi: kegiatan pencatatan medis, penjagaan kerahasiaan catatan dan dokumen medis, penanganan masalah hukum serta pengelolaan dan pengkajian hukum dan kerja sama.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rekam Medis dan Hukum, mempunyai fungsi :
- a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Rekam Medis dan Hukum;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan rekam medis dan hukum, meliputi: kegiatan pencatatan medis, penjagaan kerahasiaan catatan dan dokumen medis, penanganan masalah hukum serta pengelolaan dan pengkajian hukum dan kerja sama;
  - c. pembagian tugas pengelolaan Sub Bagian Rekam Medis dan Hukum;
  - d. penyelenggaraan operasional rekam medis dan hukum, meliputi: kegiatan pencatatan medis, penjagaan kerahasiaan catatan dan dokumen medis, penanganan masalah hukum serta pengelolaan dan pengkajian hukum dan kerja sama;
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rekam Medis dan Hukum;
  - f. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan rekam medis dan hukum, meliputi: kegiatan pencatatan medis, penjagaan kerahasiaan catatan dan dokumen medis, penanganan masalah hukum serta pengelolaan dan pengkajian hukum dan kerja sama;
  - g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Rekam Medis dan Hukum;
  - h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rekam Medis dan Hukum; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

## Pasal 30

- (1) Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen dan Hubungan Masyarakat sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan sistem informasi manajemen dan hubungan masyarakat meliputi: penyusunan master plan sistem informasi manajemen rumah sakit, pengelolaan dan pemeliharaan data dan sistem informasi, pemeliharaan jaringan (*Network*) data dan sistem informasi serta hubungan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen dan Hubungan Masyarakat, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen dan Hubungan Masyarakat;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan sistem informasi manajemen dan hubungan masyarakat meliputi: penyusunan master plan sistem informasi manajemen rumah sakit, pengelolaan dan pemeliharaan data dan sistem informasi, pemeliharaan jaringan (*Network*) data dan sistem informasi serta hubungan masyarakat;
  - c. pembagian tugas pengelolaan urusan sistem informasi manajemen dan hubungan masyarakat meliputi: penyusunan master plan sistem informasi manajemen rumah sakit, pengelolaan dan pemeliharaan data dan sistem informasi, pemeliharaan jaringan (*Network*) data dan sistem informasi serta hubungan masyarakat;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan sistem informasi manajemen dan hubungan masyarakat meliputi: penyusunan master plan sistem informasi manajemen rumah sakit, pengelolaan dan pemeliharaan data dan sistem informasi, pemeliharaan jaringan (*Network*) data dan sistem informasi serta hubungan masyarakat;

- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen dan Hubungan Masyarakat;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan sistem informasi manajemen dan hubungan masyarakat meliputi: penyusunan master plan sistem informasi manajemen rumah sakit, pengelolaan dan pemeliharaan data dan sistem informasi, pemeliharaan jaringan (*Network*) data dan sistem informasi serta hubungan masyarakat;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen dan Hubungan Masyarakat;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sistem Informasi Manajemen dan Hubungan Masyarakat; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 31

- (1) Bagian Keuangan sebagai unsur pelaksana mempunyai tugas pokok merencanakan, membagi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan urusan penyusunan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan, mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan operasional Bagian Keuangan;
  - b. pembagian tugas penyelenggaraan Bagian Keuangan;
  - c. pemberian petunjuk penyelenggaraan urusan penyusunan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi keuangan;
  - d. penyeliaan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - e. pengaturan penyelenggaraan Bagian Keuangan;
  - f. pemfasilitasian penyelenggaraan urusan penyusunan anggaran, pengelolaan perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi keuangan ;

- g. pengendalian dan pengevaluasian pelaksanaan tugas Bagian Keuangan;
- h. pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Keuangan; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.
- (3) Bagian Keuangan membawahkan:
  - a. Sub Bagian Anggaran;
  - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
  - c. Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi.

#### Pasal 32

- (1) Sub Bagian Anggaran sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan penyusunan anggaran meliputi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pendapatan dan belanja, pembiayaan otorisasi keuangan rumah sakit serta pengendalian dan evaluasi anggaran rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Anggaran;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan penyusunan anggaran meliputi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pendapatan dan belanja, pembiayaan otorisasi keuangan rumah sakit serta pengendalian dan evaluasi anggaran rumah sakit;
  - c. pembagian tugas pengelolaan Sub Bagian Anggaran;
  - d. penyelenggaraan operasional penyusunan anggaran meliputi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pendapatan dan belanja, pembiayaan otorisasi keuangan rumah sakit serta pengendalian dan evaluasi anggaran rumah sakit;
  - e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran;

- f. pemeriksaan dan pengawasan urusan penyusunan anggaran meliputi penyusunan rencana kegiatan dan anggaran pendapatan dan belanja, pembiayaan otorisasi keuangan rumah sakit serta pengendalian dan evaluasi anggaran rumah sakit;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Anggaran; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 33

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan perbendaharaan, meliputi: pencatatan, pengendalian dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran keuangan rumah sakit dan sumber-sumber lainnya serta pengelolaan perbendaharaan dalam lingkungan rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Perbendaharaan;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan perbendaharaan, meliputi: pencatatan, pengendalian dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran keuangan rumah sakit dan sumber-sumber lainnya serta pengelolaan perbendaharaan dalam lingkungan rumah sakit;
  - c. pembagian tugas pengelolaan Sub Bagian Perbendaharaan;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan perbendaharaan, meliputi: pencatatan, pengendalian dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran keuangan rumah sakit dan

- sumber-sumber lainnya serta pengelolaan perbendaharaan dalam lingkungan rumah sakit;
- e. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
- f. pemeriksaan dan pengawasan pengelolaan urusan perbendaharaan, meliputi: pencatatan, pengendalian dan evaluasi penerimaan dan pengeluaran keuangan rumah sakit dan sumber-sumber lainnya serta pengelolaan perbendaharaan dalam lingkungan rumah sakit;
- g. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan;
- h. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
- i. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

#### Pasal 34

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi sebagai pembantu unsur staf atau administrasi mempunyai tugas pokok memberi petunjuk, membagi tugas, membimbing, memeriksa, mengoreksi, mengawasi dan merencanakan kegiatan pengelolaan urusan penatalaksanaan akuntansi dan verifikasi keuangan, meliputi: penyusunan laporan keuangan, verifikasi bukti-bukti dan dokumentasi pertanggungjawaban keuangan serta evaluasi laporan keuangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi, mempunyai fungsi :
  - a. perencanaan kegiatan kerja Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
  - b. pemberian petunjuk pengelolaan urusan penatalaksanaan akuntansi dan verifikasi keuangan, meliputi: penyusunan laporan keuangan, verifikasi bukti-bukti dan dokumentasi

- pertanggungjawaban keuangan serta evaluasi laporan keuangan;
- c. pembimbingan pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
  - d. penyelenggaraan operasional urusan penatalaksanaan akuntansi dan verifikasi keuangan, meliputi: penyusunan laporan keuangan, verifikasi bukti-bukti dan dokumentasi pertanggungjawaban keuangan serta evaluasi laporan keuangan;
  - e. pemeriksaan dan pengawasan urusan penatalaksanaan akuntansi dan verifikasi keuangan, meliputi: penyusunan laporan keuangan, verifikasi bukti-bukti dan dokumentasi pertanggungjawaban keuangan serta evaluasi laporan keuangan;
  - f. pengoreksian pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi;
  - g. pengawasan bawahan dalam lingkup bidang tugasnya;
  - h. pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Akuntansi dan Verifikasi; dan
  - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya berdasarkan arahan atasan dalam lingkup bidang tugasnya.

Paragraf 5  
Instalasi

Pasal 35

- (1) Instalasi merupakan fasilitas penyelenggaraan pelayanan medis dan keperawatan, pelayanan penunjang medis, kegiatan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan serta pemeliharaan sarana rumah sakit.
- (2) Instalasi dipimpin oleh Kepala dalam jabatan non struktural.
- (3) Jenis Instalasi disesuaikan menurut kemampuan rumah sakit serta kebutuhan masyarakat.
- (4) Perubahan jumlah dan jenis Instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 6  
Komite Profesi

Pasal 36

- (1) Komite Profesi adalah kelompok tenaga profesi yang keanggotaannya dipilih dari anggota staf profesi yang bersangkutan.
- (2) Komite profesi terdiri dari komite medis dan komite keperawatan.
- (3) Komite profesi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Komite profesi mempunyai tugas pokok membantu Direktur menyusun standar pelayanan, memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi dan mengembangkan program pelayanan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Komite profesi dapat dibantu oleh sub komite yang anggotanya terdiri dari staf tenaga profesi lainnya secara *ex-officio*.
- (6) Sub Komite adalah kelompok kerja khusus di dalam Komite Profesi yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus.
- (7) Pembentukan Sub Komite ditetapkan oleh Direktur.
- (8) Pembentukan Komite Profesi pada Rumah Sakit ditetapkan dengan Keputusan Walikota atas usul Direktur untuk masa kerja 3 (tiga) tahun.

Paragraf 7  
Komite Medis

Pasal 37

- (1) Komite Medis merupakan kelompok tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari ketua-ketua dan staf medis fungsional.

- (2) Komite medis berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Medis dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggotanya dan ditetapkan dengan keputusan Direktur.
- (4) Komite Medis mempunyai tugas membantu direktur dalam menyusun standar pelayanan medis, memantau pelaksanaannya serta melaksanakan pembinaan etika, disiplin, mutu profesi, etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medis fungsional dan mengembangkan program pelayanan, pendidikan, pelatihan serta penelitian dan pengembangan dalam bidang medis.
- (5) Dalam melaksanakan tugasnya Komite Medis dibantu oleh sub komite medis yang anggotanya terdiri dari staf medis fungsional dan tenaga profesi lainnya secara ex-officio.
- (6) Sub Komite adalah kelompok kerja khusus yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus.
- (7) Pembentukan sub komite ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 8  
Komite Keperawatan

Pasal 38

- (1) Komite Keperawatan merupakan kelompok profesi perawat/ bidan yang anggotanya terdiri dari perawat/ bidan.
- (2) Komite Keperawatan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota profesi keperawatan.
- (4) Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur menyusun standar pelayanan keperawatan dan standar asuhan keperawatan, memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi keperawatan dan mengembangkan pelayanan keperawatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian di bidang keperawatan.

- (5) Ketua Komite Keperawatan diangkat dan ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

Paragraf 9  
Staf Medis Fungsional (SMF)

Pasal 39

- (1) Staf Medis Fungsional adalah kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja di instalasi dalam jabatan fungsional.
- (2) Staf Medis Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan, pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Medis Fungsional dikelompokkan sesuai dengan keahliannya.
- (4) Kelompok dipimpin oleh seorang ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bakti 3 (tiga) tahun.
- (5) Untuk ketua kelompok diangkat oleh Walikota atas usul Direktur.

Paragraf 10  
Paramedis Fungsional

Pasal 40

- (1) Paramedis Fungsional adalah paramedis perawatan dan non perawatan yang bertugas pada Instalasi dalam Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Paramedis Fungsional berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Instalasi.
- (3) Penempatan Paramedis Perawatan ditetapkan oleh Direktur atas usul Wakil Direktur Pelayanan Medis dan Keperawatan.
- (4) Penempatan Paramedis Perawatan dan Non Perawatan ditetapkan oleh Direktur atas usul Wakil Direktur terkait.

Paragraf 11  
Tenaga Non Medis

Pasal 41

- (1) Tenaga Non Medis adalah tenaga yang tidak mempunyai latar belakang pendidikan kesehatan baik administrasi maupun pelayanan terhadap pasien.
- (2) Dalam melaksanakan tugas Tenaga Non Medis yang bekerja di instalasi bertanggung jawab kepada Kepala Instalasi dan secara fungsional bertanggung jawab kepada Kepala Sub Bagian terkait.
- (3) Penempatan Tenaga Non Medis dilaksanakan oleh Direktur atas usul Wakil Direktur Umum dan Keuangan.

Paragraf 12  
Dewan Pengawasan dan Pertimbangan

Pasal 42

- (1) Dewan Pengawasan dan Pertimbangan adalah kelompok pengarah/penasehat yang keanggotaannya terdiri dari unsur pemilik dan atau pemerintah, rumah sakit dan tokoh masyarakat.
- (2) Dewan Pengawasan dan Pertimbangan mempunyai tugas pokok mengadakan pengawasan, pengarahan dan pertimbangan kepada Direktur dalam melaksanakan misi rumah sakit dengan memperhatikan kebijakan yang ditetapkan oleh pemerintah.
- (3) Dewan Pengawasan dan Pertimbangan sebelum ditetapkan oleh Walikota untuk masa kerja 3 (tiga) tahun terlebih dahulu mendapatkan rekomendasi Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Paragraf 13  
Satuan Pengawas Intern (SPI)

Pasal 43

- (1) Satuan Pengawas Intern adalah kelompok fungsional yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya rumah sakit.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Satuan Pengawas Intern mempunyai fungsi :
  - a. pelaksanaan kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya rumah sakit; dan
  - b. pelaksanaan kegiatan evaluasi terhadap pengelolaan sumber daya rumah sakit.
- (3) Satuan Pengawas Intern ditetapkan oleh Direktur.

Paragraf 14  
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 44

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis sebagian tugas Rumah Sakit sesuai dengan profesi dan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 45

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi kedalam Sub-Sub Kelompok sesuai dengan kebutuhan masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior dalam kepangkatan.

- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.
- (3) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

#### BAB IV TATA KERJA

##### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 46

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok dan fungsi rumah sakit merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi rumah sakit sebagai unsur pendukung otonomi daerah di bidang pelayanan kesehatan yang kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Wakil Direktur, Bagian, Bidang, Sub Bagian, Seksi, Instalasi, Tenaga Medis, Paramedis dan Non Medis.
- (3) Direktur baik secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan rumah sakit, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal, horizontal dan diagonal.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan rumah sakit, wajib memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

#### Bagian Kedua Pelaporan

##### Pasal 47

- (1) Direktur wajib menyampaikan laporan tentang pelaksanaan tugas pokoknya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan rumah sakit wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan kerangka pelaporan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan dan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

#### Bagian Ketiga Hal Mewakili

##### Pasal 48

Dalam hal Direktur berhalangan, Direktur dapat menunjuk Wakil Direktur Umum dan Keuangan atau salah satu Wakil Direktur yang senior dalam kepangkatan dan atau berdasarkan Keputusan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.



BAB V  
KEPEGAWAIAN

Pasal 49

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Direktur berkewajiban dan bertanggung jawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Walikota di bidang kepegawaian.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan rumah sakit diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI  
PEMBIAYAAN

Pasal 50

Pembiayaan Rumah Sakit Umum Daerah Gunung Jati Kota Cirebon berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini, sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut berdasarkan kebijakan Walikota dan atau Sekretaris Daerah.

Pasal 52

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Gunung Jati Kota Cirebon dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 53

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon  
pada tanggal 16 Januari 2012

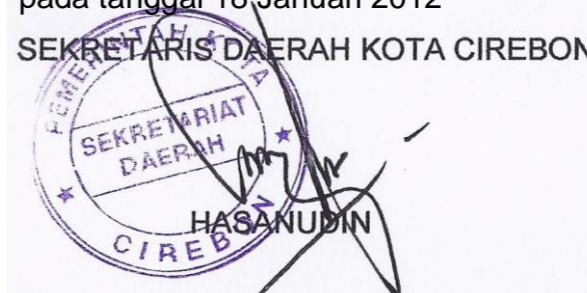
WALIKOTA CIREBON,

ttd,

SUBARDI

Diundangkan di Cirebon  
pada tanggal 18 Januari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,



BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2012 NOMOR 15