

**BERITA DAERAH  
KOTA BANDUNG**

TAHUN

2010

NOMOR

33



---

**PERATURAN WALIKOTA BANDUNG**

**NOMOR : 431 TAHUN 2010**

**TENTANG**

**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
RUMAH SAKIT KHUSUS GIGI DAN MULUT KOTA BANDUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA BANDUNG,**

- Menimbang
- a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut Kota Bandung telah dibentuk Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut Kota Bandung;
  - b. bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 12 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 16 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung<sup>s</sup> maka rincian tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan struktural pada Rumah Sakit Gigi dan Mulut ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut Kota Bandung;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
  3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang<sup>s</sup> Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008;
  4. Undang-Undang ...

4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 18 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut Kota Bandung;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005-2025;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Daerah Jangka Menengah (RPJMD) Tahun 2009-2014;
14. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1000 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Walikota, Peraturan Bersama, Keputusan Walikota, dan Instruksi Walikota;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KOTA BANDUNG TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN "DATA KERJA RUMAH SAKIT KHUSUS GIGI DAN MULUT KOTA BANDUNG.

B A B I  
KETENTUAN UMUM

Pasal I

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.

4. Sekretaris ...

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kota Bandung.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut yang selanjutnya disingkat RSKGM adalah Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut Kota Bandung.
8. Direktur adalah Direktur RSKGM.
9. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SP<sup>I</sup> adalah Satuan Pengawas Internal pada RSKGM.
10. Komite Medis adalah Kelompok Tenaga Medis yang keanggotaannya dipilih dari anggota Staf Medis Fungsional dan melaksanakan kegiatan sesuai profesinya.
11. Staf Medis Fungsional adalah Kelompok Dokter, Dokter Gigi, Dokter Gigi Spesialis dan Dokter Ahli di Instansi dalam Jabatan Fungsional dan diberi tugas, wewenang oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan sesuai profesinya.
12. Instalasi adalah fasilitas penyelenggaraan pelayanan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rekam medis, farmasi dan bahan kedokteran gigi, laboratorium tehnik gigi, sentral sterilisasi, radiologi, bedah mulut, sarana promotif-preventif dan pemeliharaan sarana prasarana rumah sakit.

**BAB 11**  
**RINCIAN TUGAS POKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN**  
**TATA KERJA RUMAH SAKIT KHUSUS GIGI DAN MULUT**

**Bagian Pertama**  
**Bagia**

**Pasal 2**

- (1) RSKGM dipimpin oleh seorang Direktur.
- (2) Direktur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan daerah di bidang kesehatan gigi dan mulut secara berdayaguna dan berhasil guna dengan mengutamakan pelayanan pengobatan dan pemulihan serta pelayanan peningkatan kesehatan dan pencegahan penyakit gigi dan mulut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis lingkup pelayanan kesehatan gigi di RSKGM;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang kesehatan gigi;
  - c. pengkoordinasian ...

- c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas di bidang pelayanan medis keperawatan, penunjang medis dan urusan ketatausahaan RSKGM;
- d. pembinaan, Monitoring, Evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan RSKGM; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Direktur adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan RSKGM sesuai tugas pokok dan fungsi RSKGM yang telah ditetapkan;
- b. merencanakan program kerja jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang RSKGM sesuai Visi dan Misi RSKGM;
- c. mendelegasikan program kerja kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja seksi pelayanan kesehatan gigi dan mulut, seksi keperawatan, seksi sarana prasarana, dan subbagian tata usaha;
- e. membina dan mengarahkan bawahan di lingkungan RSKGM dengan memberikan petunjuk pelaksanaan program agar kinerja organisasi dapat tercapai;
- f. mengevaluasi pelaksanaan kebijakan RSKGM;
- g. membuat telahaan staf jabatan struktural, jabatan fungsional dan semua staf di lingkungan RSKGM;
- h. menetapkan kebijakan RSKGM;
- i. menetapkan pedoman pelaksanaan kegiatan RSKGM;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/institusi/ lembaga lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan pengawasan, pengendalian, pengkoordinasian dan evaluasi kegiatan seksi dan subbagian tata usaha;
- l. menandatangani surat-surat berharga, dokumen-dokumen, naskah-naskah penting lainnya untuk kepentingan RSKGM dan menandatangani perjanjian dalam rangka kerjasama dengan pihak lain sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian ...

B a g i a n   K e d u a  
Subbagian Tata Usaha  
Pasal 3

Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Kepala Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Direktur di bidang administrasi dan ketatausahaan.

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Tata usaha mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang ketatausahaan RSKGM yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, anggaran, perlengkapan dan informasi rumah sakit;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan dibidang ketatausahaan RSKGM yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, anggaran, perlengkapan dan informasi rumah sakit;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan dibidang ketatausahaan RSKGM yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, anggaran, Perlengkapan dan informasi rumah sakit;
- d. pengendalian serta evaluasi program dan kegiatan dibidang ketatausahaan RSKGM yang meliputi administrasi Umum, kepegawaian, keuangan, anggaran, perlengkapan dan informasi rumah sakit;
- e. pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan dibidang ketatausahaan RSKGM yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, anggaran, perlengkapan dan sistem informasi rumah sakit; dan
- f. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan RSKGM.

(4) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- b. merencanakan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha yang meliputi administrasi umum, kepegawaian, keuangan, anggaran rumah sakit, perlengkapan dan sistem informasi rumah sakit;
- c. membagi tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha dengan unit kerja lain di lingkungan RSKGM;
- e. mengevaluasi ..

- e. mengevaluasi tugas bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan. menyiapkan dan membuat konsep naskah surat RSKGM sesuai petunjuk dari pimpinan;
- g. membuat telaahan rancangan tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas jabatan subbagian tata usaha;
- h. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan RSKGM;
- i. menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas subbagian tata usaha;
- j. menyelenggarakan penyusunan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) Dinas;
- k. melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan yang telah disusun dalam DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran ) RSKGM;
- l. melaksanakan kegiatan sub bagian tata usaha yang meliputi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, anggaran Rumah Sakit, perlengkapan dan informasi RSKGM;
- m. mengumpulkan dan mengolah data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas RSKGM;
- n. membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan sub bagian tata usaha;
- o. memberikan masukan, saran dan informasi kepada pimpinan dan/atau unit kerja lain di lingkungan RSKGM; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### Bagian Ketiga

#### Seksi Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut

##### Pasal 4

- (1) Seksi Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas pokok Direktur lingkup pelayanan kesehatan gigi dan mulut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut mempunyai fungsi
  - a. penyusunan ...

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, kegawatdaruratan penyakit gigi dan mulut serta rekam medis;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, kegawatdaruratan penyakit gigi dan mulut serta rekam medis dan lintas program terkait-;
  - c. pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, kegawatdaruratan penyakit gigi dan mulut serta rekam medis;
  - d. pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, kegawatdaruratan penyakit gigi dan mulut serta rekam medis; dan
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pelayanan medis rawat jalan, rawat inap, kegawatdaruratan penyakit gigi dan mulut serta rekam medis.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut adalah sebagai berikut :
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan seksi pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
  - b. merencanakan program dan kegiatan seksi pelayanan kesehatan gigi dan mulut meliputi kegiatan pelayanan medis lingkup instalasi rawat jalan, rawat inap, kegawatdaruratan penyakit gigi dan mulut dan rekam medis;
  - c. membagi tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup instalasi dan unit kerja lainnya di lingkungan RSKGM;
  - e. mengevaluasi tugas bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. mengkoordinasikan dan menyusun petunjuk-petunjuk teknis operasional pelayanan medis lingkup instalasi rawat jalan, rawat inap, kegawatdaruratan penyakit gigi dan mulut dan rekam medis;
  - g. menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas seksi pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
  - h. melaksanakan program dan kegiatan yang telah disusun dalam Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) sesuai bidang tugas seksi Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut;
  - i. melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi tenaga kesehatan RSKGM untuk mendukung keberhasilan pengobatan kepada pasien;
  - j. mengawasi ...

- j. mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan medis lingkup instalasi rawat jalan, rawat inap, kegawatdaruratan penyakit gigi dan mulut, dan rekam medis;
- k. membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Seksi Pelayanan Kesehatan Gigi dan Mulut;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada pimpinan dan/atau unit kerja lain di lingkungan RSKGM; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Seksi Keperawatan  
Pasal 5

- (1) Seksi Keperawatan Kesehatan Gigi dan Mulut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Keperawatan Gigi dan Mulut mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur lingkup keperawatan kesehatan gigi dan mulut dan peningkatan pelayanan serta pencegahan penyakit gigi dan Mulut.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keperawatan Kesehatan Gigi dan Mulut mempunyai fun-si :
  - a. penyusunan rencana program dan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat inap dan kegawatdaruratan serta pelayanan kesehatan gigi dan mulut;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat inap dan kegawatdaruratan, pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut serta kegiatan lintas program terkait.
  - c. pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat inap dan kegawatdaruratan serta pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;
  - d. pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat inap dan kegawatdaruratan serta pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut; dan
  - e. pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan dibidang pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat inap dan kegawatdaruratan serta pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;

(4) Uraian ...



- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Keperawatan adalah sebagai berikut
- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan seksi keperawatan;
  - b. merencanakan program dan kegiatan seksi keperawatan meliputi kegiatan keperawatan rawat jalan, rawat inap dan kegawatdaruratan serta pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut;
  - c. membagi tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
  - d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup instalasi dengan unit kerja lain di lingkungan RSKGM;
  - e. mengevaluasi tugas bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
  - f. mengkoordinasikan dan menyusun petunjuk teknis etika dan mutu dibidang pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat inap dan kegawatdaruratan serta pelayanan asuhan kesehatan gigi dan Mulut ;
  - g. menganalisis data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan. tugas-tugas Seksi Keperawatan ;
  - h. melaksanakan program dan kegiatan yang telah disusun dalam Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) sesuai bidang tugas Seksi Keperawatan ;
  - i. melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi tenaga keperawatan untuk mendukung keberhasilan pengobatan pada pasien. ;
  - j. mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat inap dan kegawatdaruratan serta pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut ;
  - k. membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan seksi keperawatan;
  - l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada pimpinan dan/atau unit kerja lain di lingkungan RSKGM; dan
  - m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Seksi Sarana dan Prasarana**

**Pasal 6**

- (1) Seksi Sarana dan Prasarana Kesehatan Gigi dan Mulut dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Direktur di bidang pengelolaan sarana dan prasarana serta pelayanan penunjang medis kesehatan gigi dan mulut.

(3) Untuk ...

(3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Sarana dan Prasarana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana program dan kegiatan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dibidang pelayanan penunjang medis kesehatan gigi dan mulut yang meliputi sarana fisik, farmasi dan bahan kedokteran gigi, alat kesehatan, radiologi, sterilisasi, dan laboratorium;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dibidang pelayanan penunjang medis kesehatan gigi dan mulut yang meliputi sarana fisik, farmasi dan bahan kedokteran gigi, alat kesehatan, radiologi, sterilisasi, dan laboratorium;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dibidang pelayanan penunjang medis kesehatan gigi dan mulut yang meliputi, sarana fisik, farmasi dan bahan kedokteran gigi, alat kesehatan, radiologi, sterilisasi dan laboratorium;
- d. pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dibidang pelayanan penunjang medis kesehatan gigi dan mulut yang meliputi, sarana fisik, farmasi dan bahan kedokteran gigi, alat kesehatan, radiologi, sterilisasi dan laboratorium; dan
- e. pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dibidang pelayanan penunjang medis kesehatan gigi dan mulut yang meliputi, sarana fisik, farmasi dan bahan kedokteran gigi, alat kesehatan, radiologi, sterilisasi dan laboratorium.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Sarana Prasarana adalah sebagai berikut :

- a. memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan seksi sarana dan prasarana;
- b. merencanakan program dan kegiatan seksi sarana dan prasarana meliputi kegiatan pengadaan, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dibidang pelayanan penunjang medis kesehatan gigi dan mulut lingkup
- c. membagi tugas dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan

d. mengkoordinasikan ...

- d. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup instalasi dengan unit kerja lain dilingkungan RSKGM;
- e. mengevaluasi tugas bawahan dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
- f. mengkoordinasikan dan menyusun petunjuk-petunjuk teknis operasional pelayanan penunjang medis lingkup instalasi: pemeliharaan sarana rumah sakit, farmasi dan bahan kedokteran gigi, radiologi, sterilisasi dan laboratorium ;
- g. menginventarisasi, mengolah dan mengevaluasi data sarana dan prasarana kesehatan gigi dan mulut serta penunjangnya dari tiap unit kerja dan lingkup instalasi;
- h. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana medis RSKGM peralatan kantor serta kendaraan bermotor;
- i. men<sup>s</sup>awasi pelaksanaan program dan kegiatan pengadaan, alat kesehatan, obat-obat, alat pemeliharaan sarana, dan penunjang rumah sakit serta pengolahan limbah rumah tangga dan limbah medis/infectius;
- j. menganalisis data laporan tindakan perbaikan dan pemeliharaan alat kesehatan kedokteran gigi dan penunjang dari tiap unit kerja dan unit gawat darurat;
- k. membuat laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan seksi sarana dan prasarana;
- l. memberikan masukan, saran dan informasi kepada pimpinan dan/atau unit kerja lain di lingkungan RSKGM; dan
- m. melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

#### Bagian Keenam

#### S P I

#### Pasal 7

- (1) SPI mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam melaksanakan pengawasan intern di lingkungan RSKGM.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat ( 1 ), SPI mempunyai fungsi :
  - a. melakukan pemeriksaan pengelolaan operasional;
  - b. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan tugas semua unsur di lingkungan RSKGM;

c. melakukan ...

- c. melakukan pengujian serta penilaian atas hasil laporan berkala dari setiap unsur di lingkungan RSKGM; dan melakukan penelusuran atas terjadinya penyimpangan/pelanggaran disiplin serta penyimpangan terhadap peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Uraian tugas SPI ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

B a g i a n   K e t u j u h  
K o m i t e   M e d i s  
P a s a l   8

- (1) Komite medis mempunyai tugas pokok membantu Direktur dalam menentukan kebijakan di bidang pelayanan medis.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), komite medis mempunyai fungsi :
- a. memberikan saran kepada Direktur;
  - b. mengkoordinasikan dan mengarahkan kegiatan pelayanan medis;
  - c. menangani hal-hal yang berkaitan dengan etik kedokteran; dan
  - d. menyusun kebijakan pelayanan medis sebagai standar yang harus dilaksanakan oleh semua kelompok staf medis di rumah sakit.
- (3) Uraian Tugas Komite Medik ditetapkan dengan keputusan Direktur.

B a g i a n   K e d e l a p a n  
I n s t a l a s i  
P a s a l   9

- (1) Instalasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas RSKGM dibidangnya masing-masing yaitu instalansi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, rekam medis, farmasi dan bahan kedokteran gigi, laboratorium teknik gigi, sentral sterilisasi, radiologi, bedah mulut, unit promotif-preventif dan pemeliharaan sarana prasarana rumah sakit.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), instalasi mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana program dan kegiatan lingkup instalasi;
  - b. pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan lingkup instalasi dan lintas program terkait
  - c. pelaksanaan pro<sup>g</sup>ram dan kegiatan lingkup instalasi
  - d. pengendalian serta evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan lingkup instalasi; dan

e . pelaporan ...

- e. pelaporan program dan kegiatan lingkup instalasi.
- (3) Uraian tugas masing-masing instalasi ditetapkan dengan Keputusan Direktur.

B A B I V  
T A T A K E R J A  
B a g i a n P e r t a m a  
U m u m  
P a s a l 10

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok RSKGM merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi RSKGM sebagai Lembaga Teknis Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Subbagian Tata Usaha, Seksi, dan Instalasi menurut tugas masing-masing.
- (3) Direktur RSKGM secara teknis fungsional bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan RSKGM, dalam melaksanakan tugas-tugasnya, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan RSKGM, wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk dalam pelaksanaan tugas.

B a g i a n K e d u a  
P e l a p o r a n  
P a s a l 11

- (1) Direktur wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat pada waktunya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan secara teknis operasional dikoordinasikan oleh Kepala Dinas Kesehatan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di Lingkungan Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu.
- (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 ...

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Hal Mewakili

##### Pasal 12

- (1) Dalam hal Direktur berhalangan, maka Direktur dapat menunjuk Kepala Subbagian Tata Usaha.
- (2) Dalam hal Kepala Subbagian Tata Usaha berhalangan, maka Direktur dapat menunjuk Kepala Seksi berdasarkan senioritas dan kepangkatan.

### B A B V

#### KEPEGAWAIAN

##### Pasal 13

- (1) Direktur diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Sekretaris Daerah.
- (2) Direktur berkewajiban dan bertanggungjawab dalam mempersiapkan bahan rancangan kebijakan Walikota di bidang kesehatan gigi dan mulut.
- (3) Pejabat-pejabat lainnya di lingkungan RSKGM diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### B A B V I

#### PEMBIAYAAN

##### Pasal 14

4

Pembiayaan RSKGM berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bandung serta penerimaan sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB...

B A B V I I  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung pada  
tanggal 22 Juni 2010

WALIKOTA BANDUNG  
TTD.  
DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 22 Juni 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,



Dr.H. EDI SISWADI , M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19631221 198503 1 007

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2010 NOMOR 32