



WALI KOTA BANDUNG

SALINAN

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 24 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 075 Tahun 2011, namun dalam perkembangannya terbit Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, dan untuk meningkatkan kinerja layanan rumah sakit daerah sebagai unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara professional, terdapat beberapa substansi yang perlu disesuaikan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung;

Mengingat ...

- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954](#) tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan [Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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. [Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009](#) tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);
7. Peraturan ...

7. [Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994](#) tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
8. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. [Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017](#) tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020](#) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
10. [Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015](#) tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
11. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018](#) tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. [Peraturan Kementerian Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020](#) tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);
13. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 3);

MEMUTUSKAN: ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BANDUNG.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Barat.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
10. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Bandung.
11. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Kota Bandung.
12. Rumah ...

12. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung yang selanjutnya disebut RSUD Kota Bandung adalah Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung.
13. Otonomi adalah kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
14. Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur RSUD Kota Bandung.
15. Satuan Pengawas Internal adalah Satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal rumah sakit.
16. Komite adalah wadah nonstruktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan rumah sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan rumah sakit.
17. Instalasi adalah Unit pelayanan nonstruktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit.
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Rumah Sakit Umum Daerah.
19. Kelompok Staf Medik adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang Medik dalam jabatan fungsional.
20. Sarana Prasarana Alat yang selanjutnya disingkat SPA, adalah Sarana Prasarana Alat yang digunakan dalam pelayanan Medik maupun nonMedik di RSUD.
21. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM, adalah pegawai PNS maupun pegawai nonPNS.

22. Standar ...

22. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM, adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara minimal.
23. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, yang selanjutnya disingkat RPJPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
24. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
25. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD, adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah.
26. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
27. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
28. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP, adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
29. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memuat hasil penyelenggaraan urusan pemerintah yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.

30. Laporan ...

30. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
31. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
32. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung.

Pasal 3

RSUD Kota Bandung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah RSUD Kota Bandung Kelas B.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 4

- (1) RSUD Kota Bandung adalah fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah Kota Bandung dengan karakteristik dan organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan.

(2) RSUD ...

- (2) RSUD Kota Bandung dipimpin oleh seorang Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan bidang kepegawaian.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan Kesehatan daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi RSUD Kota Bandung ditetapkan sebagai berikut:

- a. Direktur;
- b. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas:
 1. Bidang Pelayanan Medik, terdiri atas:
 - a) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap; dan
 - b) Seksi Pelayanan Medik Gawat Darurat dan Rawat Khusus.
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan, terdiri atas:
 - a) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap; dan
 - b) Seksi Pelayanan Keperawatan Gawat Darurat dan Rawat Khusus.
 3. Bidang Pelayanan Penunjang, terdiri atas:
 - a) Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
 - b) Seksi Pelayanan Penunjang Non Medik.
- c. Wakil Direktur Umum, Kepegawaian dan Keuangan, terdiri atas:
 1. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
 - b) Sub Bagian Hukum, Humas dan Pemasaran.
 2. Bagian ...

2. Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - b) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan.
3. Bagian Program dan Keuangan, terdiri atas:
 - a) Sub Bagian Program; dan
 - b) Sub Bagian Keuangan.
- d. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Pada RSUD Kota Bandung dapat dibentuk satuan Organisasi yang bersifat nonstruktural seperti komite-komite, satuan pengawas internal, instalasi yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 7

- (1) RSUD dipimpin oleh seorang Direktur.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan upaya kesehatan perorangan tingkat lanjutan, dengan mendayagunakan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan spesialistik, yang ditujukan pada upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai fungsi:
 - a. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSUD sesuai dengan kewenangannya;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan daerah;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup pelayanan kesehatan daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup RSUD;
 - e. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Direktur RSUD Kota Bandung adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja, anggaran dan rencana bisnis anggaran (RBA) serta kinerja RSUD Kota Bandung berdasarkan kebijakan umum Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan penyelenggaraan RSUD Kota Bandung;
 - d. menyelenggarakan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
 - e. menyelenggarakan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan perorangan tingkat lanjutan sesuai kebutuhan Medik;
 - f. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
 - g. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang Kesehatan;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian RSUD Kota Bandung sebagai pertanggung jawaban kepada Kepala Dinas;
 - i. memeriksa ...

- i. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Direktur RSUD Kota Bandung membawahkan:
- a. Wakil Direktur Pelayanan; dan
 - b. Wakil Direktur Umum, Kepegawaian dan Keuangan.

Bagian Kedua Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Pelayanan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur.
- (2) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur lingkup pelayanan yang meliputi pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana pemberian pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkup pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Wakil Direktur Pelayanan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan kinerja lingkup pelayanan Medik, pelayanan keperawatan dan penunjang medik;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan Medik, pelayanan keperawatan dan penunjang medik;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien dibidang pelayanan Medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medik;
 - e. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional lingkup pelayanan Medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan akreditasi rumah sakit lingkup pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang;
 - g. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - h. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Pelayanan membawahkan:
- a. Bidang Pelayanan Medik;
 - b. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 - c. Bidang Pelayanan Penunjang.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Medik

Pasal 9

- (1) Bidang Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Pelayanan lingkup pelayanan medik meliputi pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap serta pelayanan medik gawat darurat dan rawat khusus.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medik;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan medik;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan medik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Medik adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pelayanan Medik;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medik lingkup pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap serta gawat darurat dan rawat khusus;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pelayanan medik;
 - e. mengoordinasikan upaya Kesehatan pasien dibidang pelayanan medik;
 - f. mengoordinasikan ...

- f. mengoordinasikan penyusunan SPM dibidang pelayanan medik;
 - g. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelayanan medik;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien lingkup pelayanan medik;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan atau dokumen kegiatan akreditasi rumah sakit lingkup pelayanan medik;
 - j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Medik membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap; dan
 - b. Seksi Pelayanan Medik Gawat Darurat dan Rawat Khusus.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap

Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pelayanan Medik lingkup pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
 - b. pelaksanaan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pelayanan Medik Rawat Jalan dan Rawat Inap;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan lingkup pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
 - d. melaksanakan pengoordinasian pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
 - e. melaksanakan penyusunan jadwal operasional pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
 - f. menyiapkan SPA sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu lingkup pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
 - g. melaksanakan evaluasi dan tindaklanjut hasil pelaksanaan SPM lingkup pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
 - h. melaksanakan kendali mutu dan keselamatan pasien lingkup pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan atau dokumen akreditasi rumah sakit lingkup pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
 - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan pembinaan instalasi lingkup pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
- k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Medik Gawat Darurat dan Rawat Khusus

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Medik Gawat Darurat dan Rawat Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik Gawat Darurat dan Rawat Khusus mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pelayanan Medik lingkup pelayanan medik gawat darurat dan rawat khusus.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala seksi pelayanan Medik Gawat Darurat dan Rawat Khusus menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medik gawat darurat dan rawat khusus;
 - b. pelaksanaan pelayanan medik gawat darurat dan rawat khusus;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan medik gawat darurat dan rawat khusus; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik Gawat Darurat dan Rawat Khusus adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pelayanan Medik Gawat Darurat dan Rawat Khusus;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan lingkup pelayanan medik gawat darurat dan rawat khusus;
 - d. melaksanakan pengoordinasian pelayanan medik gawat darurat dan rawat khusus;
 - e. melaksanakan penyusunan jadwal operasional pelayanan pelayanan medik gawat darurat dan rawat khusus;
 - f. menyiapkan SPA sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu lingkup pelayanan medik gawat darurat dan rawat khusus;
 - g. melaksanakan evaluasi dan tindaklanjut hasil pelaksanaan SPM lingkup pelayanan medik gawat darurat dan rawat khusus;
 - h. melaksanakan kendali mutu dan keselamatan pasien di lingkup pelayanan medik gawat darurat dan rawat khusus;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan atau dokumen akreditasi rumah sakit lingkup pelayanan medik gawat darurat dan rawat khusus;
 - j. melaksanakan pembinaan instalasi lingkup pelayanan pelayanan medik gawat darurat dan rawat khusus;
 - k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 12

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Pelayanan lingkup pelayanan keperawatan meliputi pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap serta pelayanan keperawatan gawat darurat dan rawat khusus serta pelayanan lain yang dianggap perlu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup bidang pelayanan keperawatan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan keperawatan lingkup pelayanan keperawatan Rawat Jalan dan rawat inap serta pelayanan keperawatan gawat darurat dan rawat khusus;
 - d. mengoordinasikan ...

- d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pelayanan keperawatan;
 - e. mengoordinasikan upaya kesehatan pasien dibidang pelayanan keperawatan;
 - f. mengoordinasikan SPM dibidang pelayanan keperawatan;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien lingkup pelayanan keperawatan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan atau dokumen kegiatan akreditasi rumah sakit lingkup pelayanan keperawatan;
 - i. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - j. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap; dan
 - b. Seksi Pelayanan Keperawatan Gawat Darurat dan Rawat Khusus.

Paragraf ...

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan
Rawat Inap

Pasal 13

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas kepala Bidang Pelayanan keperawatan lingkup pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
 - b. pelaksanaan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pelayanan Keperawatan Rawat Jalan dan Rawat Inap;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan lingkup keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
 - d. melaksanakan pengoordinasian pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
 - e. melaksanakan penyusunan jadwal operasional pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
 - f. menyiapkan ...

- f. menyiapkan SPA sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu lingkup pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
- g. melaksanakan evaluasi dan tindaklanjut hasil pelaksanaan SPM lingkup pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
- h. melaksanakan kendali mutu dan keselamatan pasien di lingkup pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
- i. melaksanakan penyiapan bahan atau dokumen kegiatan akreditasi rumah sakit lingkup pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
- j. melaksanakan pembinaan instalasi lingkup pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap;
- k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Keperawatan Gawat Darurat dan Rawat Khusus

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Keperawatan Gawat Darurat dan Rawat Khusus dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Gawat Darurat dan Rawat Khusus mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan lingkup pelayanan keperawatan gawat darurat dan rawat khusus.
- (3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Gawat Darurat dan Rawat Khusus menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan gawat darurat dan rawat khusus;
 - b. pelaksanaan pelayanan keperawatan gawat darurat dan rawat khusus;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan keperawatan gawat darurat dan rawat khusus; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Keperawatan Gawat Darurat dan Rawat Khusus adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pelayanan Keperawatan Gawat Darurat dan Rawat khusus;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan lingkup keperawatan gawat darurat dan rawat khusus;
 - d. melaksanakan pengoordinasian pelayanan keperawatan gawat darurat dan rawat khusus;
 - e. melaksanakan penyusunan jadwal operasional pelayanan keperawatan gawat darurat dan rawat khusus;
 - f. menyiapkan SPA sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu lingkup pelayanan keperawatan gawat darurat dan rawat khusus;
 - g. melaksanakan evaluasi dan tindaklanjut hasil pelaksanaan SPM lingkup pelayanan keperawatan gawat darurat dan rawat khusus;
 - h. melaksanakan kendali mutu dan keselamatan pasien di lingkup pelayanan keperawatan gawat darurat dan rawat khusus;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan atau dokumen kegiatan akreditasi rumah sakit lingkup keperawatan gawat darurat dan rawat khusus;
 - j. melaksanakan ...

- j. melaksanakan pembinaan instalasi lingkup pelayanan keperawatan gawat darurat dan rawat khusus;
- k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Pelayanan lingkup pelayanan penunjang meliputi pelayanan penunjang medik dan nonmedik serta pelayanan penunjang medik lainnya yang dianggap perlu.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medik dan nonmedik;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan nonmedik;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan penunjang medik dan nonmedik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Penunjang adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Pelayanan Penunjang;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan lingkup pelayanan penunjang;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan pelayanan penunjang medik dan nonmedik;
 - e. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan lingkup pelayanan penunjang;
 - f. mengoordinasikan upaya kesehatan pasien lingkup pelayanan penunjang;
 - g. mengoordinasikan penyusunan SPM lingkup pelayanan penunjang medik dan nonmedik;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien lingkup pelayanan penunjang medik dan nonmedik;
 - i. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelayanan penunjang;
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan atau dokumen kegiatan akreditasi rumah sakit lingkup pelayanan penunjang medik dan nonmedik;
 - k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(5) Dalam ...

- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pelayanan Penunjang membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Penunjang Medik; dan
 - b. Seksi Pelayanan Penunjang Nonmedik.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Penunjang Medik

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Penunjang lingkup pelayanan penunjang medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup pelayanan penunjang medik;
 - b. pelaksanaan pelayanan penunjang medik;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan penunjang medik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Medik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pelayanan Penunjang Medik;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pelayanan penunjang medik;
 - d. melaksanakan pengoordinasian pelayanan penunjang medik;
 - e. melaksanakan ...

- e. melaksanakan penyusunan jadwal operasional pelayanan penunjang medik;
- f. menyiapkan SPA sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu lingkup pelayanan penunjang medik;
- g. melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut hasil pelaksanaan SPM lingkup pelayanan penunjang medik;
- h. melaksanakan kendali mutu dan keselamatan pasien di lingkup pelayanan penunjang medik;
- i. melaksanakan penyiapan bahan atau dokumen akreditasi rumah sakit lingkup pelayanan penunjang medik;
- j. melaksanakan pembinaan instalasi lingkup pelayanan penunjang medik;
- k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pelayanan Penunjang Nonmedik

Pasal 17

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang Nonmedik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Pelayanan penunjang nonmedik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bidang Pelayanan Penunjang lingkup pelayanan penunjang nonmedik.
- (3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Penunjang nonmedik menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup pelayanan penunjang nonmedik;
 - b. pelaksanaan pelayanan penunjang nonmedik;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan penunjang nonmedik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Penunjang Nonmedik adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pelayanan Penunjang Nonmedik;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pelayanan penunjang nonmedik;
 - d. melaksanakan pengoordinasian pelayanan penunjang nonmedik;
 - e. melaksanakan penyusunan jadwal operasional pelayanan penunjang nonmedik;
 - f. menyiapkan SPA sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu lingkup pelayanan penunjang nonmedik;
 - g. melaksanakan evaluasi dan tindaklanjut hasil pelaksanaan SPM lingkup penunjang nonmedik;
 - h. melaksanakan pengoordinasian pelayanan penunjang nonmedik;
 - i. melaksanakan kendali mutu dan keselamatan pasien di lingkup pelayanan penunjang nonmedik;
 - j. melaksanakan penyiapan bahan atau dokumen akreditasi rumah sakit lingkup pelayanan penunjang nonmedik;
 - k. melaksanakan ...

- l. melaksanakan pembinaan instalasi lingkup pelayanan penunjang nonmedik;
- m. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Wakil Direktur Umum, Kepegawaian dan Keuangan

Pasal 18

- (1) Wakil Direktur Umum, Kepegawaian dan Keuangan dipimpin oleh seorang Wakil Direktur.
- (2) Wakil Direktur Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur lingkup umum, kepegawaian dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Wakil Direktur Umum, Kepegawaian dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan umum, kepegawaian dan keuangan;
 - b. koordinasi dan pelaksanaan kebijakan lingkup umum, kepegawaian dan keuangan;
 - c. pembinaan, pengawasan dan pengendalian lingkup umum, kepegawaian dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Wakil Direktur Umum, Kepegawaian dan Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan dan kinerja lingkup umum, kepegawaian dan keuangan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan lingkup umum, kepegawaian dan keuangan;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kendali mutu lingkup umum, kepegawaian dan keuangan;
 - e. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - f. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional;
 - g. menyelenggarakan pelayanan informasi publik;
 - h. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
 - i. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra dan Renja, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan penatausahaan keuangan;
 - l. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan akreditasi rumah sakit lingkup umum, kepegawaian dan keuangan;
 - m. memeriksa, memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan ...

- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Wakil Direktur Umum, Kepegawaian dan Keuangan yang membawahkan:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
 - c. Bagian Program dan Keuangan.

Bagian Ketujuh

Bagian Umum

Pasal 19

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Umum, Kepegawaian dan Keuangan lingkup administrasi umum meliputi tata usaha dan rumah tangga serta hukum, humas dan pemasaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana lingkup Umum;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan lingkup Umum;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Umum; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Bagian Umum adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bagian Umum;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan umum lingkup tata usaha dan rumah tangga serta hukum, humas dan pemasaran;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup RSUD Kota Bandung;
 - e. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan RSUD Kota Bandung;
 - f. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik di lingkungan RSUD Kota Bandung;
 - g. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan BMD;
 - i. mengoordinasikan penyusunan produk hukum RSUD Kota Bandung;
 - j. mengoordinasikan kemitraan dan kerjasama dengan lembaga lainnya;
 - k. mengoordinasikan pengembangan jaringan pemasaran;
 - l. mengoordinasikan penyusunan SPM bagian umum;
 - m. mengoordinasikan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, efisiensi dan efektivitas lingkup bagian umum;
 - n. mengoordinasikan penyusunan bahan atau dokumen kegiatan akreditasi rumah sakit lingkup bagian umum;
 - o. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - p. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - q. melaksanakan ...

- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Umum membawahkan:
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga; dan
 - b. Sub Bagian Hukum, Humas dan Pemasaran.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga

Pasal 20

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum lingkup tata usaha dan rumah tangga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan, rencana kegiatan dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup tata usaha dan rumah tangga;
 - b. pelaksanaan tata usaha dan rumah tangga;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup tata usaha dan rumah tangga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan administrasi umum, perlengkapan rumah tangga, kearsipan, protokoler, keamanan, perpustakaan dan pengadaan;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah dinas;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
 - f. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dinas dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan RSUD Kota Bandung;
 - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi RSUD Kota Bandung;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD;
 - i. melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut hasil pelaksanaan SPM lingkup tata usaha dan rumah tangga;
 - j. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan sistem serta prosedur di lingkup tata usaha dan rumah tangga;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan atau dokumen kegiatan akreditasi rumah sakit lingkup tata usaha dan rumah tangga;
 - l. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - m. melaksanakan ...

- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Hukum, Humas dan Pemasaran

Pasal 21

- (1) Sub Bagian Hukum, Humas dan Pemasaran dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Hukum, Humas dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum lingkup hukum, humas dan pemasaran.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Hukum, Humas dan Pemasaran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan, rencana kegiatan dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup hukum, humas dan pemasaran;
 - b. pelaksanaan pelayanan lingkup hukum, humas dan pemasaran;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup hukum, humas dan pemasaran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sub Bagian Hukum, Humas dan Pemasaran adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Hukum, Humas dan Pemasaran;
 - b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. melaksanakan program dan kegiatan lingkup hukum, humas dan pemasaran;
- d. melaksanakan perlindungan dari aspek hukum dalam berbagai kegiatan RSUD Kota Bandung;
- e. melaksanakan dan menangani permasalahan hukum bagi pegawai dan rumah sakit yang dilaksanakan bersama tim;
- f. melaksanakan kegiatan kehumasan dan hubungan antar Lembaga;
- g. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi serta pelayanan informasi publik;
- h. melaksanakan *costumer care*, survey kepuasan masyarakat dan pengembangan jaringan pemasaran;
- i. melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut hasil pelaksanaan SPM lingkup hukum, humas dan pemasaran;
- j. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan sistem serta prosedur lingkup hukum, humas dan pemasaran;
- k. melaksanakan penyiapan bahan atau dokumen kegiatan akreditasi rumah sakit lingkup hukum, humas dan pemasaran;
- l. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- m. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian ...

Bagian Kedelapan
Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 22

- (1) Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Umum, Kepegawaian dan Keuangan lingkup kepegawaian, pendidikan pelatihan dan penelitian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana lingkup lingkup kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan lingkup kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - e. mengoordinasikan ...

- e. mengoordinasikan penyusun analisis kompetensi dan usulan peningkatan kompetensi serta karir pegawai;
 - f. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di lingkungan RSUD Kota Bandung;
 - g. mengoordinasikan penyusunan SPM bagian kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, efisiensi dan efektivitas anggaran lingkup bagian kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - i. mengoordinasikan penyusunan bahan atau dokumen kegiatan akreditasi rumah sakit lingkup bagian kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
 - j. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - k. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan, Pelatihan dan Penelitian membawahkan:
- a. Sub Bagian Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan.

Paragraf ...

Paragraf 1
Sub Bagian Kepegawaian

Pasal 23

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan lingkup kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan, rencana kegiatan dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup kepegawaian;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Kepegawaian;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan program dan kegiatan lingkup kepegawaian;
 - d. melaksanakan kajian organisasi non struktural/fungsional;
 - e. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - f. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
 - g. melaksanakan ...

- g. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Tenaga Kesehatan Haji Indonesia (TKHI)/Petugas Penyelenggara Ibadah Haji (PPIH), Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- j. melaksanakan penyusunan surat izin praktik (SIP) dan daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK);
- k. melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut hasil pelaksanaan SPM lingkup kepegawaian;
- l. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan jabatan fungsional di lingkungan RSUD;
- m. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan sistem serta prosedur lingkup kepegawaian;
- n. melaksanakan penyiapan bahan atau dokumen akreditasi rumah sakit lingkup kepegawaian;
- o. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- p. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2
Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 24

- (1) Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan lingkup pendidikan dan pelatihan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan, rencana kegiatan dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup pendidikan dan pelatihan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup pendidikan dan pelatihan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. memfasilitasi kegiatan pendidikan *in house training* maupun pendidikan nonformal;
 - d. melaksanakan kegiatan pendidikan, pelatihan dan penelitian diseluruh bidang keilmuan baik Medik, keperawatan, maupun manajemen administrasi;
 - e. menyusun kebutuhan fasilitas pendidikan dan pelatihan serta pembinaan mutu pendidikan dan pelatihan;
 - f. melaksanakan ...

- f. melaksanakan analisis kompetensi dan usulan peningkatan kompetensi melalui program pendidikan, pelatihan aparatur;
- g. melaksanakan fasilitasi penelitian, pendayagunaan dan pengembangan mutu penelitian;
- h. melaksanakan evaluasi pencapaian kinerja pelayanan berdasarkan SPM lingkup pendidikan dan pelatihan;
- i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan sistem serta prosedur lingkup pendidikan dan pelatihan;
- j. melaksanakan penyusunan atau penyiapan bahan atau dokumen akreditasi rumah sakit lingkup pendidikan dan pelatihan;
- k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 25

- (1) Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Wakil Direktur Umum, Kepegawaian dan Keuangan lingkup program dan keuangan yang meliputi penyusunan program dan penatausahaan keuangan.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana lingkup bagian program dan keuangan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan lingkup bagian program dan keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup bagian program dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bagian Program dan Keuangan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bagian program dan keuangan lingkup program dan keuangan;
 - d. mengoordinasikan penyusunan bahan Renstra, Renja, program kerja dan anggaran serta kinerja dan rencana strategis bisnis (RSB) RSUD Kota Bandung;
 - e. mengoordinasikan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja RSUD Kota Bandung;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja RSUD Kota Bandung dan bahan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP;
 - g. mengoordinasikan penerapan sistem akuntansi;
 - h. mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan verifikasi keuangan;
 - j. mengoordinasikan penyusunan SPM lingkup bagian program dan keuangan;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, efisiensi dan efektivitas lingkup bagian program dan keuangan;

l. mengoordinasikan ...

- l. mengoordinasikan penyusunan bahan atau dokumen standar akreditasi rumah sakit lingkup bagian program dan keuangan;
 - m. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - n. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bagian Program dan Keuangan membawahkan:
- a. Sub Bagian Program; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Program

Pasal 26

- (1) Sub Bagian Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program dan Keuangan yang meliputi perencanaan program dan anggaran rumah sakit.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan, rencana kegiatan dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup program;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup program;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup program; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

- (4) Uraian tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Program;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan Renstra, Renja, program kerja, anggaran serta kinerja RSUD Kota Bandung;
 - d. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan rencana bisnis anggaran (RBA) dan rencana strategis bisnis (RSB) RSUD Kota Bandung;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kinerja RSUD Kota Bandung;
 - f. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja RSUD Kota Bandung dan bahan LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS);
 - h. melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut hasil pelaksanaan SPM lingkup program;
 - i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan sistem serta prosedur lingkup program;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan atau dokumen standar akreditasi rumah sakit lingkup program;
 - k. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 - l. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf ...

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 27

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Program dan Keuangan lingkup penatausahaan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan, rencana kegiatan dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup keuangan;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup keuangan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan lingkup keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien
 - c. melaksanakan program dan kegiatan lingkup keuangan;
 - d. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan RSUD Kota Bandung;
 - e. melaksanakan validasi terhadap bukti pendapatan dan pengeluaran;
 - f. melaksanakan pengelolaan kas;
 - g. melaksanakan pengelolaan piutang, pengendalian pasien dengan jaminan serta percepatan proses penagihan piutang;
 - h. menyusun ...

- h. menyusun rencana pembayaran kepada pihak ketiga sesuai jatuh tempo;
- i. melaksanakan perhitungan biaya satuan untuk penetapan tarif pelayanan;
- j. menyusun laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran keuangan;
- k. menyusun laporan keuangan;
- l. melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut hasil pelaksanaan SPM lingkup keuangan;
- m. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya dan sistem serta prosedur lingkup keuangan;
- n. melaksanakan penyusunan atau menyiapkan bahan dan/atau dokumen standar akreditasi rumah sakit lingkup keuangan;
- o. memeriksa dan memaraf konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- p. melaksanakan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Pusat, dan instansi terkait sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- q. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 28

Bagan Struktur Organisasi RSUD Kota Bandung tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB ...

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada RSUD Kota Bandung terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Direktur RSUD Kota Bandung dalam melaksanakan sebagian tugas RSUD Kota Bandung berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Direktur.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan unit kerja maupun antar unit kerja di lingkungan RSUD Kota Bandung, serta instansi lain di luar RSUD Kota Bandung, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya, apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap ...

- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengolah laporan yang diterima dan mempergunakannya sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) setiap pimpinan unit kerja dalam melaksanakan tugas wajib mengadakan rapat secara berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

Pasal 31

- (1) Sebagai organisasi yang bersifat khusus, hubungan kerja antara RSUD Kota Bandung dengan Dinas bersifat koordinasi.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah.
- (3) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan di daerah.

BAB ...

BAB VII
TATA KELOLA
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 32

- (1) RSUD Kota Bandung harus menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik RSUD Kota Bandung memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian.
- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (4) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direktur bertanggung jawab kepada kepala Dinas melalui penyampaian laporan keuangan, laporan pengelolaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD Kota Bandung.
- (5) Penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan pengelolaan kepegawaian RSUD Kota Bandung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (6) Laporan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian ...

Bagian Kedua
Pengelolaan Keuangan

Pasal 33

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD Kota Bandung memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Direktur RSUD Kota Bandung bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.
- (4) Direktur RSUD BLUD bertanggungjawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan rumah sakit.

Pasal 34

- (1) Direktur RSUD Kota Bandung dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan RSUD Kota Bandung.
- (3) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2), Direktur RSUD Kota Bandung melakukan penyusunan laporan keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disajikan sebagai lampiran laporan keuangan Dinas.
- (5) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

Pasal 35

- (1) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1), Direktur RSUD Kota Bandung ditetapkan selaku Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain selaku Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSUD Kota Bandung memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun dokumen pelaksanaan anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggungjawabnya;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (3) RKA dan RBA serta DPA sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) huruf (a) dan huruf (b) disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) RKA RSUD merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari RKA Dinas.
- (2) DPA RSUD merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari DPA Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (1), Direktur RSUD Kota Bandung melaksanakan belanja sesuai DPA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

Pasal 37

- (1) Seluruh pendapatan RSUD BLUD dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja rumah sakit daerah.
- (2) Pendapatan RSUD BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi seluruh pendapatan BLUD selain dari APBD.
- (3) Pendapatan RSUD BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dicantumkan dalam RKA Dinas pada kelompok PAD, jenis lain-lain PAD yang sah dan obyek pendapatan BLUD.

Pasal 38

- (1) Pagu anggaran belanja RSUD BLUD dalam RKA Dinas yang sumber dananya berasal dari pendapatan BLUD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (2) dan surplus anggaran BLUD, dirinci dalam satu program, satu kegiatan, satu output dan jenis belanja.
- (2) Rincian lebih lanjut dari pagu anggaran belanja RSUD BLUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam RBA.
- (3) RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari DPA Dinas.
- (4) Pembiayaan RSUD BLUD merupakan lampiran yang tidak terpisahkan dari RKA Dinas selanjutnya diintegrasikan pada akun pembiayaan pada SKPKD selaku BLUD.
- (5) RSUD BLUD dapat melakukan pergeseran rincian belanja yang ada di RBA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang tidak melebihi pagu anggaran perjenis belanja di DPA.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 39

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD Kota Bandung memiliki otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah.

(2) Otonomi ...

- (2) Otonomi dalam pengelolaan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (3) RSUD Kota Bandung berwenang dan bertanggungjawab dalam pengelolaan barang milik daerah dan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penatausahaan dan pengendalian dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi RSUD Kota Bandung dalam lingkup barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya.
- (4) Direktur mempunyai wewenang dan bertanggungjawab:
 - a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah bagi RSUD Kota Bandung yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD Kota Bandung yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan ...

- g. menyerahkan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSUD Kota Bandung yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
- h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
- i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan barang milik daerah yang ada dalam penguasaannya;
- j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang; dan
- k. hasil pemanfaatan barang milik daerah merupakan pendapatan RSUD BLUD.

Bagian Keempat

Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 40

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSUD Kota Bandung memiliki otonomi dalam pengelolaan bidang kepegawaian.
- (2) Direktur RSUD Kota Bandung dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai yang berasal dari Aparatur Sipil Negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Direktur ...

- (3) Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai yang berasal dari aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD Kota Bandung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima

Tata Kelola Klinis

Pasal 41

- (1) Tata kelola klinis yang baik adalah penerapan fungsi manajemen klinis yang meliputi kepemimpinan klinik, audit klinis, data klinis, risiko klinis berbasis bukti, peningkatan kinerja, pengelolaan keluhan, mekanisme monitor hasil pelayanan, pengembangan profesional, dan akreditasi rumah sakit.
- (2) Dalam menerapkan fungsi manajemen klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direktur wajib menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
- (3) Dalam menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RSUD Kota Bandung wajib mengikuti akreditasi sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Kelola Klinis diatur dalam Peraturan Wali Kota;

BAB ...

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 42

- (1) Pembiayaan RSUD Kota Bandung dapat bersumber dari penerimaan Rumah Sakit, anggaran Pemerintah, subsidi Pemerintah, anggaran Pemerintah Daerah, subsidi Pemerintah Daerah atau sumber lain yang tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain tersebut dalam ayat (1), Sumber pembiayaan RSUD BLUD dapat berasal dari pinjaman.

BAB IX KETETUAN PERALIHAN

Pasal 43

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 075 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2011 Nomor 04), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 45

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 3 Maret 2021

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 3 Maret 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPADA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

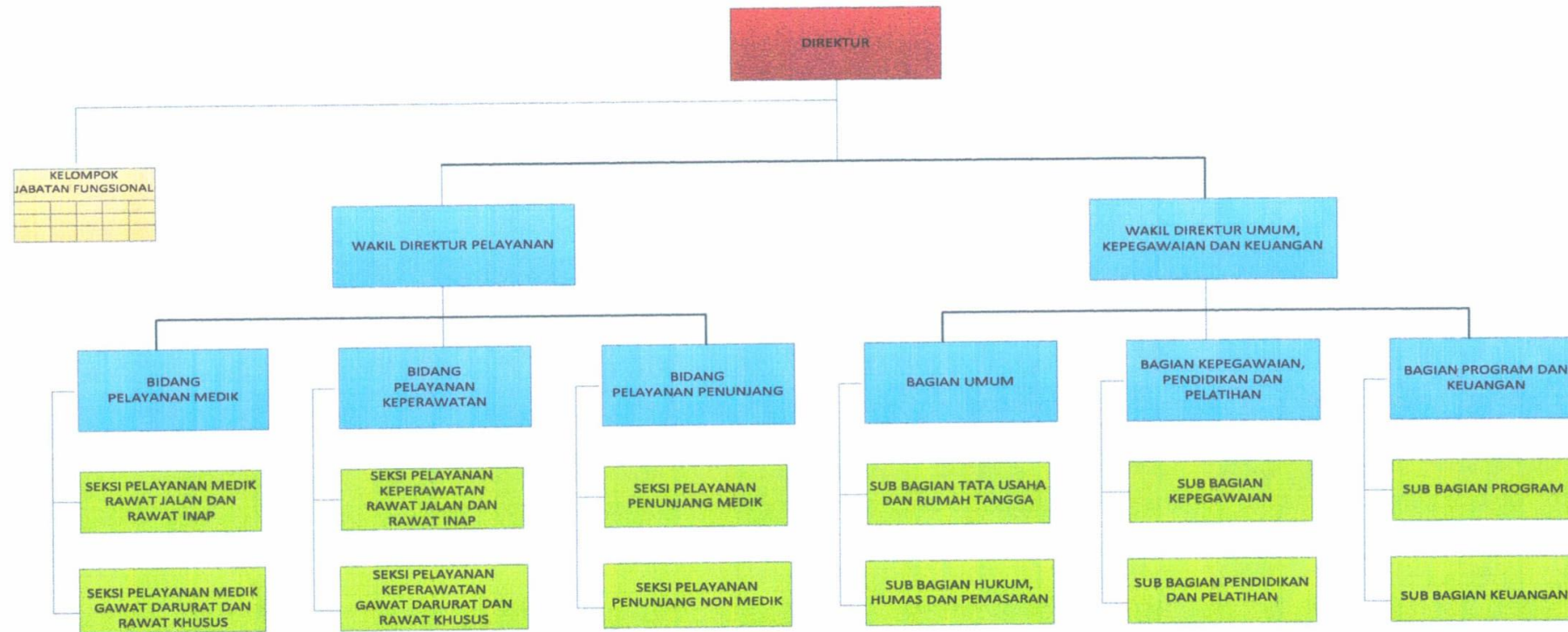


ASEP MULYANA, S.H.
Pembina

NIP. 19631021 199603 1 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
 NOMOR : 24 Tahun 2021
 TANGGAL : 3 Maret 2021

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KOTA BANDUNG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



ASEP MULYANA, S.H.
 Pembina
 NIP. 19631021 199603 1 001

WALI KOTA BANDUNG,
 TTD.
 ODED MOHAMAD DANIAL