

**BERITA DAERAH
KOTA DEPOK**



TAHUN 2008 NOMOR 45

PERATURAN WALIKOTA DEPOK

NOMOR 45 TAHUN 2008

TENTANG

**RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS C (RSUD KELAS C)**

WALIKOTA DEPOK,

- Menimbang** :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 2 ayat (1) huruf e angka 8, Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, telah dibentuk Lembaga Teknis Daerah yaitu Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 54 ayat (2) Peraturan Daerah Kota Depok Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah, untuk Rincian Tugas, fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dalam Peraturan Walikota;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota tentang Rincian Tugas, fungsi Dan Tata Kerja Unsur Organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C ;
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890;
 2. Undang

2. Undang-undang Nomor 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);
6. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

8. Peraturan

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2001 tentang Pedoman Kelembagaan dan Pengelolaan Rumah Sakit Daerah;
10. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2006-2011 Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2006 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib dan Pilihan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Depok (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 7);
12. Peraturan Daerah Nomor 8 tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Depok Tahun 2008 Nomor 8);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA DEPOK TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KELAS C (RSUD KELAS C)**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Depok.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Depok.
3. Walikota adalah Walikota Depok.
4. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah rumah sakit umum milik Pemerintah Kota Depok.
5. Kepala RSUD yang selanjutnya disebut Direktur adalah Direktur Umum RSUD Kota Depok.
6. Penunjang Medis meliputi pelayanan di unit Farmasi, Gizi, Radiologi dan Laboratorium.

7. Penunjang

7. Penunjang Non Medis meliputi unit Logistik; Laundry dan Sterilisasi Sentral; Pemeliharaan Sarana, Prasarana dan Kesehatan Lingkungan RSUD; SIRS (Sistem Informasi Rumah Sakit); Kamar Jenazah.
8. Pelayanan Medis dan Keperawatan meliputi pelayanan rawat inap (perinatologi, anak, dewasa dan bersalin), rawat jalan (poliklinik, unit gawat darurat, *One Day Care*, kamar bersalin dan kamar operasi).
9. Pelayanan Non Medis meliputi pencegahan dan pengendalian infeksi nosokomial, keselamatan dan kesehatan kerja, rekam medis dan mutu pelayanan RSUD.
10. Asuhan Keperawatan adalah rangkaian keperawatan pada peraktek keperawatan yang diberikan kepada klien (pasien) pada berbagai tatanan pelayanan kesehatan dengan menggunakan proses keperawatan.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan organisasi Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C (RSUD Kelas C) terdiri atas :

1. Direktur;
2. Bagian Tata Usaha, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan; dan
 - b. Sub Bagian Keuangan;
3. Bidang Pelayanan Medis, terdiri dari :
 - a. Seksi Pelayanan Medis ; dan
 - b. Seksi Pelayanan Non Medis.

4. Bidang

4. Bidang Penunjang, terdiri dari :
 - a. Seksi Penunjang Medis; dan
 - b. Seksi Penunjang Non Medis.
5. Bidang Keperawatan, terdiri dari :
 - a. Seksi Rawat Inap/Rawat Jalan; dan
 - b. Seksi Asuhan Keperawatan.

BAB III

TUGAS POKOK DAN FUNGSI UNSUR ORGANISASI

Bagian Kesatu

Direktur

Pasal 3

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok membantu Walikota dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, Direktur mempunyai fungsi :
 - a. Penyelenggaraan pelayanan medis dan pelayanan non medis;
 - b. Penyelenggaraan pelayanan penunjang medis dan penunjang non medis;
 - c. Penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan asuhan keperawatan;
 - d. Penyelenggaraan pelayanan rujukan;
 - e. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - f. Penyelenggaraan penelitian dan pengembangan;
 - g. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan Walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian

Bagian Kedua
Bagian Tata Usaha

Pasal 4

- (1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan dan pengendalian urusan ketatausahaan, rumah tangga RSUD, administrasi kepegawaian dan anggaran RSUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja bagian tata usaha mengacu pada renstra RSUD;
 - b. penyelenggaraan urusan umum, kepegawaian, kerumahtanggaan, keuangan, perencanaan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. melayani kebutuhan Surat Keterangan Medis;
 - d. pengawasan administrasi kepegawaian;
 - e. pengawasan dan pengendalian anggaran RSUD;
 - f. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja tahunan RSUD;
 - g. pengkoordinasian penyusunan rancangan produk hukum;
 - h. pengkoordinasian penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) RSUD;
 - i. penyelenggaraan upaya pemecahan masalah Bagian Tata Usaha dan pengkoordinasian upaya pemecahan masalah RSUD; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Pasal 5

Bagian Tata Usaha. membawahkan 2 Sub Bagian terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum, Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan; dan
- b. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf

Paragraf 1

Sub Bagian Umum, Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum, Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, pengelolaan rumah tangga, administrasi perjalanan dinas RSUD, pengelolaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Umum, Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum mengacu pada rencana kerja Bagian Tata Usaha;
 - b. pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pengelolaan kepustakaan;
 - c. pelaksanaan urusan rumah tangga RSUD dan administrasi perjalanan dinas RSUD;
 - d. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - e. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan;
 - f. pelaksanaan pengadaan analisis kebutuhan dan pengadaan barang;
 - g. penyusunan renstra RSUD dan program kerja tahunan RSUD serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) RSUD;
 - h. pelaksanaan penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan penyelenggaraan Sub Bagian Umum; dan
 - i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugasnya.

Paragraf.....

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan RSUD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja sesuai dengan program kerja Bagian Tata Usaha;
 - b. penghimpunan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan tugas sub bagian keuangan;
 - c. pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
 - d. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan keuangan;
 - e. pengelolaan retribusi daerah RSUD;
 - f. penyelenggaraan perbendaharaan dan akuntansi RSUD;
 - g. penyimpanan berkas-berkas keuangan dalam rangka pelayanan administrasi keuangan di RSUD;
 - h. penyusunan renstra RSUD dan program kerja tahunan RSUD serta laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP) RSUD; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Medis
Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas pelayanan medis dan pelayanan Non Medis.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
- a. penyusunan program kerja dan anggaran Bidang Pelayanan Medis;
 - b. penginventarisasian permasalahan pelayanan medis serta melaksanakan pemecahannya;
 - c. pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas bidang pelayanan medis dan non medis;
 - d. pengkoordinasian, pemantauan, dan informasi tentang penggunaan peralatan medis dan non medis;
 - e. pengawasan dan pengendalian terhadap penerimaan, pemulangan pasien dan rujukan;
 - f. pelaksanaan dan pengembangan mutu RSUD;
 - g. perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi keselamatan dan kesehatan kerja;
 - h. pemantauan dan pengendalian infeksi nosokomial;
 - i. Pemantauan dan pengendalian *patient safety*;
 - j. pengkoordinasian, pemantauan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pelayanan medis di Rawat Jalan dan Rawat Inap;
 - k. pengelolaan, pengawasan dan evaluasi di unit Rekam Medis;
 - l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Direktur yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Medis dan Non Medis; dan
 - m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Bidang Pelayanan Medis. membawahkan 2 Seksi terdiri dari :

- a. Seksi Pelayanan Medis; dan
- b. Seksi Bidang Pelayanan Non Medis.

Paragraf

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Medis
Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan Pelayanan Medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Medis;
 - b. pengkoordinasian, pemantauan dan informasi tentang penggunaan peralatan medis;
 - c. pengawasan dan pengendalian terhadap penerimaan, pemulangan pasien dan rujukan;
 - d. pengkoordinasian, pemantauan, pengendalian dan pengawasan pelaksanaan pelayanan medis di rawat jalan, rawat inap dan pengelolaan jenazah;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan tugas Seksi Pelayanan Medis; dan
 - f. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Seksi Pelayanan Non Medis
Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Non Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Pelayanan Non Medis mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Non Medis ;
 - b. penginventarisasian permasalahan serta pemecahannya Seksi Pelayanan Non Medis;
 - c. pengembangan mutu pelayanan RSUD;
 - d. perencanaan

- d. perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi keselamatan dan kesehatan kerja;
- e. pemantauan dan pengendalian infeksi nosokomial;
- f. pelaksanaan, monitoring dan evaluasi *patient safety*;
- g. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Pelayanan Non Medis;
- h. pengelolaan, pengawasan dan evaluasi di unit Rekam Medis; dan
- i. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Penunjang
Pasal 12

- (1) Bidang Penunjang mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Penunjang mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program kerja tahunan bidang penunjang mengacu pada renstra RSUD;
 - b. pengorganisasian seksi penunjang medis dan seksi penunjang non medik dalam memberikan pelayanan yang optimal bagi RSUD;
 - c. penghimpunan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan tugas Bidang Penunjang;
 - d. penyelenggaraan Sistem Informasi Rumah Sakit (SIRS) yang efektif dan efisien sesuai dengan perkembangan RSUD;
 - e. pemantauan dan pengawasan fasilitas pelayanan penunjang medis dan pelayanan penunjang non medis;
 - f. perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana medis dan non medis;

g. perencanaan.....

- g. perencanaan, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian kebutuhan logistik RSUD;
- h. pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan kesehatan di seksi penunjang medis yang meliputi pelayanan di unit Farmasi, Laboratorium, Radiologi dan Gizi;
- i. pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan kesehatan di seksi penunjang non medis meliputi Logistik,, Laundry dan Sterilisasi Sentral, Pemeliharaan Sarana, Prasarana dan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit, SIRS (Sistem Informasi Rumah Sakit), Kamar Jenazah;
- j. pengelolaan, inventarisasi, penyimpanan, pendistribusian dan penghapusan sarana/ prasarana RSUD;
- k. pengkoordinasian penyiapan bahan laporan pelaksanaan kegiatan RSUD berkaitan dengan bidang penunjang;
- l. pemberian saran dan pertimbangan kepada Direktur yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas Bidang Penunjang; dan
- m. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 13

Bidang Penunjang Medis, membawahkan 2 Seksi terdiri dari :

- a. Seksi Penunjang Medis; dan
- b. Seksi Penunjang Non Medis.

Paragraf 1

Seksi Penunjang Medis

Pasal 14

- (1) Seksi Penunjang Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan penunjang medis.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Penunjang Medis mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan seluruh kebutuhan pelayanan penunjang medis;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penunjang Medis;
 - c. melaksanakan

- c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan kesehatan di Farmasi, Laboratorium, Radiologi dan Gizi;
- d. melakukan pemantauan dan pengawasan fasilitas pelayanan penunjang medis;
- e. melakukan pemeliharaan fasilitas pelayanan penunjang medis;
- f. mengelola laporan yang diserahkan unit Farmasi, Laboratorium, Radiologi dan Gizi;
- g. mengevaluasi hasil pelayanan penunjang medis serta menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi penunjang medis;
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Paragraf 2

Seksi Penunjang Non Medis

Pasal 15

- (2) Seksi Penunjang Non Medis mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Penunjang Non Medis mempunyai fungsi :
 - a. merencanakan seluruh kebutuhan pelayanan penunjang non medis;
 - b. menyusun program kerja dan anggaran Seksi Penunjang Non Medis;
 - c. melaksanakan pemantauan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan pelayanan pada unit Logistik, Laundry dan Sterilisasi Sentral, Pemeliharaan Sarana, Prasarana dan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit, SIRS (Sistem Informasi Rumah Sakit), Kamar Jenazah;
 - d. melakukan pemantauan dan pengawasan fasilitas pelayanan penunjang non medis;
 - e. melakukan

- e. melakukan pemeliharaan fasilitas pelayanan penunjang medis non medis;
- f. menerima, mengorganisasikan, serta menyimpan laporan yang diserahkan oleh unit Logistik, Laundry dan Sterilisasi Sentral, Pemeliharaan Sarana, Prasarana dan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit, SIRS (Sistem Informasi Rumah Sakit), Kamar Jenazah;
- g. mengevaluasi hasil pelayanan penunjang non medis serta menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi penunjang non medis;
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Kelima

Bidang Keperawatan

Pasal 16

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan kebutuhan tenaga pelayanan keperawatan dan pengembangan tenaga perawat di rawat inap dan rawat jalan;
 - b. penghimpunan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan tugas Bidang Keperawatan;
 - c. pengawasan pelayanan asuhan keperawatan di rawat inap dan rawat jalan;
 - d. pengendalian etika keperawatan dan mutu tindakan keperawatan di rawat inap dan rawat jalan;
 - e. penyusunan logistik keperawatan di rawat inap dan rawat jalan;
 - f. penyusunan program kerja dan anggaran Bidang Keperawatan;
 - g. penyusunan

- g. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan; dan
- h. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

Bidang Keperawatan, membawahkan 2 Seksi terdiri dari :

- a. Seksi Rawat Inap/Rawat Jalan; dan
- b. Seksi Asuhan Keperawatan.

Paragraf 1

Seksi Rawat Inap/Rawat Jalan

Pasal 18

- (1) Seksi Rawat Jalan/Rawat Inap mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan keperawatan di instalasi rawat jalan dan rawat inap.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Rawat Inap/Rawat Jalan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan tenaga pelayanan keperawatan di instalasi rawat inap dan rawat jalan;
 - b. penyiapan logistik keperawatan di rawat inap dan rawat jalan;
 - c. penyusun program kerja dan anggaran Seksi Pelayanan Keperawatan;
 - d. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian terhadap pelayanan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf.....

Paragraf 2
Seksi Asuhan Keperawatan

Pasal 19

- (1) Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan layanan asuhan keperawatan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Seksi Asuhan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengawasan pelayanan asuhan keperawatan di instalasi rawat inap dan Instalasi rawat jalan;
 - b. pengembangan tenaga keperawatan di instalasi rawat inap dan rawat jalan;
 - c. pengendalian etika keperawatan dan mutu tindakan keperawatan di instalasi rawat inap dan Instalasi rawat jalan;
 - d. penyusunan program kerja dan anggaran Seksi Asuhan Keperawatan;
 - e. penyusunan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Keperawatan;
 - f. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IV

UNIT

Pasal 20

- (1) Unit adalah bagian pelayanan fungsional yang menyelenggarakan pelayanan medis, penunjang dan pelayanan keperawatan di RSUD.
- (2) Pembentukan unit ditetapkan oleh direktur sesuai kebutuhan RSUD.
- (3) Unit dipimpin oleh Koordinator dalam jabatan fungsional yang diangkat dan diberhentikan oleh direktur.
- (4) Koordinator dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga-tenaga fungsional dan/atau tenaga non medis.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis unit dilaporkan secara tertulis kepada Walikota.

(6) Pelayanan

(6) Pelayanan Unit meliputi :

- a. Unit Rawat Jalan;
- b. Unit Rawat Inap dan Perinatologi;
- c. Unit Gawat Darurat dan Kamar Bersalin;
- d. Unit Kamar Operasi;
- e. Unit Farmasi;
- f. Unit Laboratorium;
- g. Unit Radiologi;
- h. Unit Gizi;
- i. Unit Laundry dan Sterilisasi Sentral;
- j. Unit Rekam Medik;
- k. Unit Sarana, Prasarana dan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit;
- l. Unit Logistik;
- m. Unit Kamar Jenazah.

Pasal 21

- (1) Unit Rawat Jalan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan dengan melakukan promosi kesehatan melalui penyuluhan, melaksanakan perlindungan khusus melalui imunisasi dan keluarga berencana, menegakkan diagnosa dini, pengobatan dan penatalaksanaan terapi serta melaksanakan pelayanan rujukan juga melakukan administrasi, pelaporan, dan evaluasi yang diperlukan berkaitan dengan pelayanan.
- (2) Unit Rawat Inap dan Perinatologi mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan perawatan medis dan asuhan keperawatan untuk penyembuhan, persiapan operasi dan setelah operasi, pelayanan bayi sehat dan sakit serta ibu sesudah melahirkan juga melakukan administrasi, pelaporan, dan evaluasi yang diperlukan berkaitan dengan pelayanan.

(3) Unit

- (3) Unit Gawat Darurat dan Kamar Bersalin mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan pada kasus-kasus yang bersifat kegawatdaruratan medis dan pada tindakan kandungan dan kebidanan serta melakukan administrasi, pelaporan, dan evaluasi yang diperlukan berkaitan dengan pelayanan.
- (4) Unit Kamar Operasi mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan operasi dan anestesi (pembiusan) pada kasus-kasus emergensi dan elektif serta menyelenggarakan sterilisasi alat kesehatan dan bahan yang akan digunakan untuk operasi dan melayani sterilisasi unit-unit terkait serta melakukan administrasi, pelaporan, dan evaluasi yang diperlukan berkaitan dengan pelayanan.
- (5) Unit Farmasi mempunyai tugas melakukan pemilihan, perencanaan, penerimaan, penyimpanan, pendistribusian dan pengendalian perbekalan farmasi (obat, alat kesehatan habis pakai, gas medis, bahan kimia, reagenasia, dan bahan radiologi) di RSUD serta melakukan administrasi, pelaporan, dan evaluasi yang diperlukan berkaitan dengan pelayanan kefarmasian.
- (6) Unit Gizi mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, penyediaan kebutuhan dan pengawasan gizi, memberikan penyuluhan dan konsultasi gizi untuk penderita rawat inap serta melakukan administrasi, pelaporan, dan evaluasi yang diperlukan berkaitan dengan pelayanan.
- (7) Unit Laboratorium mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pemeriksaan di laboratorium klinik serta melakukan administrasi, pelaporan, dan evaluasi yang diperlukan berkaitan dengan pelayanan.
- (8) Unit Radiologi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pelayanan radiologi serta melakukan administrasi, pelaporan, dan evaluasi yang diperlukan berkaitan dengan pelayanan.

(9) Unit

- (9) Unit Rekam Medis mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pencatatan, pengelolaan dan pelaporan yang berkaitan dengan status kesehatan pasien serta pelayanan surat keterangan medis.
- (10) Unit Laundry dan Sterilisasi Sentral mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan linen RSUD dengan menggunakan metoda dan teknologi sesuai dengan perkembangan RSUD serta pelaksanaan administrasi, pelaporan, dan evaluasi.
- (11) Unit Logistik mempunyai tugas pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian barang habis pakai yang digunakan di RSUD serta administrasi pencatatan dan pelaporannya.
- (12) Unit Kamar Jenazah mempunyai tugas pengelolaan kamar jenazah RSUD serta administrasi pencatatan dan pelaporannya.
- (13) Unit Pemeliharaan Sarana, Prasarana dan Kesehatan Lingkungan mempunyai tugas melaksanakan :
 - a. pemeliharaan bangunan, instalasi air bersih, instalasi listrik, peralatan listrik, peralatan elektromedis dan instalasi gas medis;
 - b. pengelolaan limbah rumah sakit dan kebersihan lingkungan RSUD; dan
 - c. pelaksanaan administrasi, pelaporan, dan evaluasi yang diperlukan berkaitan dengan pelayanan.

BAB V

KOMITE

Pasal 22

- (1) Komite adalah wadah non struktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan pelayanan RSUD.

(2) Pembentukan

- (2) Pembentukan Komite ditetapkan oleh direktur sesuai kebutuhan RSUD sekurang-kurangnya terdiri dari Komite Medik serta Komite Etik dan Hukum.
- (3) Komite berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (4) Komite dipimpin oleh seorang ketua yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.
- (5) Pembentukan dan perubahan jumlah dan jenis komite ditetapkan oleh Direktur setelah mendapat persetujuan dari Walikota.

BAB VI

STAF MEDIS FUNGSIONAL

Pasal 23

- (1) Staf Medis Fungsional melaksanakan tugas profesional di bidang diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, penyuluhan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.
- (2) Staf Medis Fungsional terdiri atas sekelompok dokter, dokter gigi dan dokter spesialis yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk masa bakti tertentu dan diangkat dan diberhentikan oleh Direktur serta bertanggung jawab kepada Direktur melalui Komite Medik.

BAB VII

SATUAN PENGAWAS INTERNAL

Pasal 24

- (1) Satuan Pengawas Internal adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan internal rumah sakit.
- (2) Satuan Pengawas Internal berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.
- (3) Satuan Pengawas Internal dibentuk dan ditetapkan Direktur.

BAB.....

BAB VIII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kesehatan secara profesional yang terkait dengan pelayanan kesehatan di RSUD.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dalam melaksanakan tugas pokok bertanggung jawab kepada masing-masing Kepala Bidang melalui Kepala Seksi.

Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 21 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dipimpin oleh seorang tenaga fungsional yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan RSUD.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional tersebut pada ayat (1) pasal ini diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB

BAB IX
TATA KERJA
Bagian Pertama
U m u m
Pasal 27

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok RSUD merupakan satu kesatuan yang utuh dengan lainnya yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan fungsi RSUD sebagai Lembaga Teknis Daerah, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Bidang, Unit, Komite Medis, Satuan Pengawas Internal dan Staf Medis Fungsional menurut tugas masing-masing.
- (3) Direktur baik secara teknis operasional, teknis fungsional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, RSUD mempunyai hubungan koordinatif, kooperatif dan fungsional dengan Dinas Kesehatan.
- (5) Dalam melaksanakan pelayanan kesehatan, RSUD mempunyai hubungan jaringan pelayanan terkait dengan institusi pelayanan kesehatan lainnya.
- (6) Setiap pimpinan di lingkungan RSUD, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.

Bagian

Bagian Kedua
P e l a p o r a n
Pasal 28

- (1) Direktur wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan di lingkungan RSUD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai teknis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili
Pasal 29

Dalam hal Direktur berhalangan, Direktur diwakili oleh Kepala Bagian Tata Usaha atau Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan atau bidang tugasnya.

BAB X
KEPEGAWAIAN
Pasal 30

Direktur berkewajiban dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkup RSUD.

BAB

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan

Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 24 Desember 2008

WALIKOTA DEPOK,



H. NUR MAHMUDI ISMA'IL

Diundangkan di Depok
pada tanggal 24 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,



Dra. WINWIN WINANTIKA, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 480 093 043

BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2008/1 NOMOR 451