



BUPATI MAJALENGKA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI MAJALENGKA

NOMOR 130 TAHUN 2020

TENTANG

RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DI KABUPATEN MAJALENGKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAJALENGKA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka dan Pasal 77 Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Majalengka Nomor 110 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Majalengka Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah di Kabupaten Majalengka.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang 2

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. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DI KABUPATEN MAJALENGKA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Majalengka.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Majalengka.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka.
5. Dinas Kesehatan adalah Dinas Kesehatan Kabupaten Majalengka.
6. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD di Kabupaten Majalengka.
7. Direktur adalah Direktur RSUD di Kabupaten Majalengka.
8. 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.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil 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 Dinas.
10. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab yang disusun secara berkala.
11. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
12. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB II RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 2

- (1) Direktur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Dinas Kesehatan mempunyai tugas pokok merumuskan, menetapkan, mengoordinasikan dan membina pelaksanaan kegiatan tugas RSUD.

(2) Dalam 4

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis RSUD;
 - b. penyelenggaraan fasilitas, koordinasi dan pengendalian RSUD;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ RSUD;
 - b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan RSUD;
 - c. mendistribusikan tugas di lingkungan RSUD sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan Bupati agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - d. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan RSUD sesuai dengan program kerja agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan RSUD sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyiapkan bahan-bahan RPJPD, RPJMD, LPPD dan LPPD Akhir Masa Jabatan dan LKPJ akhir tahun dan akhir masa jabatan Bupati pada Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, Bidang Pelayanan Keperawatan, Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis, dan Bidang Pelayanan Non Medis dan Penunjang Non Medis berdasarkan pelaksanaan pekerjaan di lingkungan RSUD sebagai bahan penyusunan RPJPD dan RPJMD Kabupaten;
 - g. merumuskan dan menyelenggarakan kebijakan teknis Bagian Administrasi Umum dan Keuangan, Bidang Pelayanan Keperawatan, Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis, dan Bidang Pelayanan Non Medis dan Penunjang Non Medis sesuai standar operasional yang berlaku untuk pencapaian kinerja yang optimal;
 - h. menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan administrasi keuangan, aset daerah, retribusi dan anggaran di lingkungan RSUD sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik;
 - i. menggunakan, mengamankan dan memelihara barang milik daerah yang berada dalam penguasaan RSUD sesuai peraturan yang berlaku untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi RSUD;
 - j. menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan penyusunan evaluasi rencana kerja, laporan bulanan, penyiapan bahan penyusunan LPPD, penyiapan bahan penyusunan LKPJ, penyiapan bahan penyusunan LAKIP dan penyusunan profil RSUD sesuai ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik dan lancar;
 - k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 3

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta penyusunan bahan pengkajian di bidang pengelolaan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi program administrasi umum dan keuangan;
 - b. pelaksanaan pengkajian bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan fasilitasi di bidang pengelolaan umum dan kepegawaian, keuangan, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja dan bahan perumusan kebijakan teknis kesekretariatan di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - b. melaksanakan pengkajian bahan bimbingan teknis di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan pengendalian administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - d. melaksanakan pengkajian rumusan kebijakan anggaran;
 - e. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. melaksanakan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, perpustakaan, protokol dan hubungan masyarakat;
 - g. melaksanakan pengelolaan naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan pengkajian bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
 - j. melaksanakan pengkajian bahan perumusan rencana strategis, LAKIP, LPPD, LKPJ RSUD;
 - k. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. melaksanakan pengkajian bahan fasilitasi di bidang penyusunan program, keuangan, kepegawaian dan umum;
 - n. melaksanakan pengelolaan kegiatan inovasi dan pengembangan kelas RSUD.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis bidang kepegawaian dan umum;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang kepegawaian dan umum.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan umum;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan RSUD;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penilaian angka kredit jabatan fungsional;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pengembangan sumber daya manusia, pendidikan dan pelatihan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan kepegawaian kepada unit kerja serta pemberhentian pegawai di lingkungan RSUD;
 - h. melaksanakan penyusunan rencana pengurusan rumah tangga, kendaraan serta ketertiban, keindahan dan keamanan kantor;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan jabatan fungsional;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan lingkup RSUD;
 - k. melaksanakan ketatausahaan bidang Sub Bagian kepegawaian dan umum;
 - l. melaksanakan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang kepegawaian dan umum.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang keuangan.

(2) Dalam 7

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang keuangan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang keuangan RSUD;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran RSUD;
 - d. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
 - e. melaksanakan perbendaharaan keuangan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan administrasi anggaran RSUD;
 - h. melaksanakan verifikasi keuangan;
 - i. melaksanakan perbendaharaan umum keuangan dan dan penyiapan bahan pertanggung jawaban keuangan;
 - j. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang keuangan;
 - l. melaksanakan pengelolaan aset/barang;
 - m. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang keuangan.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait serta pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

b. melaksanakan 8

- b. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan perumusan rencana strategis LAKIP, LPPD, LKPJ RSUD;
- d. melaksanakan pemantauan realisasi program RSUD;
- e. melaksanakan penyusunan bahan kerjasama di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- f. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- i. melaksanakan tugas operasional di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. melaksanakan ketatausahaan bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan pelaksanaan tugas secara rutin dan insidental di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- m. mengelola kegiatan inovasi dan pengembangan kelas RSUD.

Bagian Keempat
Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 7

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan pelayanan keperawatan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan pelayanan keperawatan;
 - b. pengelolaan urusan pelayanan keperawatan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan pelayanan keperawatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Keperawatan;

- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Keperawatan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengendalian tenaga pelayanan keperawatan dan kebidanan di rawat jalan, gawat darurat, bedah sentral melalui pembinaan, pertemuan rutin dan supervisi klinik agar kegiatan pemberian pelayanan asuhan keperawatan, mutu dan etika berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengendalian tenaga keperawatan rawat inap dan *intensive care* melalui pembinaan, pertemuan rutin dan supervisi klinik agar kegiatan pemberian pelayanan asuhan keperawatan, mutu dan etika berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. mengendalikan pelaksanaan audit mutu asuhan keperawatan dan kebidanan di rawat jalan, gawat darurat, bedah sentral, RSUD sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan peningkatan mutu RSUD;
- h. mengendalikan pelaksanaan audit mutu asuhan keperawatan dan kebidanan rawat inap dan *intensive care* sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan peningkatan mutu RSUD;
- i. mengelola dan menganalisa kegiatan Bidang Pelayanan keperawatan sesuai peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan keperawatan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang ada;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Keperawatan Rawat Inap

Pasal 8

- (1) Seksi Keperawatan Rawat Inap dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Keperawatan Rawat Inap dan *Intensive Care*.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan Keperawatan Rawat Inap dan *Intensive Care*;
 - b. pengelolaan urusan Keperawatan Rawat Inap *Intensive Care*;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Keperawatan Rawat Inap dan *Intensive Care*.

(3) Dalam 10

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keperawatan Rawat Inap mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Keperawatan Rawat Inap;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Keperawatan Rawat Inap;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Keperawatan Rawat Inap;
 - d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Keperawatan Rawat Inap sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Keperawatan Rawat Inap sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pengendalian tenaga keperawatan rawat inap dan intensive care melalui pembinaan, pertemuan rutin dan supervisi klinik agar kegiatan pemberian pelayanan asuhan keperawatan, mutu dan etika berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. menyusun rencana kebutuhan tenaga keperawatan rawat inap dan *intensive care* agar kegiatan pemberian pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
 - h. menyusun Metode Asuhan Keperawatan dan Kebidanan Rawat Inap dan *intensive care* agar kegiatan pemberian pelayanan asuhan keperawatan dan kebidanan Rawat Inap dan intensive berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku di RSUD;
 - i. mengendalikan pelaksanaan audit mutu asuhan keperawatan dan kebidanan rawat inap dan *intensive care* sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan peningkatan mutu RSUD;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi keperawatan rawat inap dan *intensive care* dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Keperawatan Rawat Jalan

Pasal 9

- (1) Seksi Keperawatan Rawat Jalan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Keperawatan Rawat Jalan.

(2) Dalam 11

- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan mempunyai fungsi:
- a. perencanaan kegiatan urusan Keperawatan Rawat Jalan;
 - b. pelaksanaan urusan Keperawatan Rawat Jalan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Keperawatan Rawat Jalan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keperawatan Rawat Jalan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Keperawatan Rawat Jalan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Keperawatan Rawat Jalan;
 - c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan, gawat darurat, dan bedah sentral;
 - d. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan pelayanan keperawatan dan Kebidanan rawat jalan, gawat darurat, bedah sentral sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan, gawat darurat, bedah sentral sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pengendalian tenaga pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan, gawat darurat, bedah sentral melalui pembinaan, pertemuan rutin dan supervisi klinik agar kegiatan pemberian pelayanan asuhan keperawatan, mutu dan etika berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. menyusun rencana kebutuhan tenaga pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan, gawat darurat, bedah sentral, agar kegiatan pemberian pelayanan asuhan keperawatan berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - h. menyusun metode asuhan keperawatan dan kebidanan, mutu dan etika di rawat jalan, gawat darurat, bedah sentral, agar kegiatan pemberian pelayanan asuhan keperawatan berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - i. mengendalikan pelaksanaan audit mutu asuhan keperawatan dan kebidanan di rawat jalan, gawat darurat, bedah sentral, RSUD sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan peningkatan mutu RSUD;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan pelayanan keperawatan dan kebidanan rawat jalan, gawat darurat, bedah sentral, dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
 - b. pengelolaan urusan Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Medis dan Penunjang Medis.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
 - b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. mengelola dan menganalisa, kegiatan Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis sesuai peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
 - f. menyelenggarakan kegiatan pengendalian tenaga medis melalui pembinaan, pertemuan rutin dan pemantauan langsung agar kegiatan pemberian pelayanan asuhan medis, mutu dan etika berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - g. menyelenggarakan pelaksanaan audit mutu asuhan medis RSUD sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan peningkatan mutu RSUD;
 - h. melaksanakan penyusunan data peralatan medis serta menyiapkan bahan yang diperlukan dalam membuat rencana pengembangan peralatan dan perlengkapan medis RSUD;

- i. menyelenggarakan kegiatan pengendalian Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral, Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, melalui pembinaan, pertemuan rutin dan pemantauan langsung agar kegiatan pemberian pelayanan berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Medis dan Penunjang Medis dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang ada;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Medis

Pasal 11

- (1) Seksi Pelayanan Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Pelayanan Medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan urusan Pelayanan Medis;
 - b. pelaksanaan urusan Pelayanan Medis;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Medis.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pelayanan Medis;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Medis;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi pelayanan medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Kepala Seksi Pelayanan Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyelenggarakan kegiatan pengendalian tenaga medis melalui pembinaan, pertemuan rutin dan pemantauan langsung agar kegiatan pemberian pelayanan asuhan medis, mutu dan etika berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. menyusun petunjuk teknis pelayanan asuhan medis RSUD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;

g. menyusun 14

- g. menyusun rencana kebutuhan tenaga medis agar kegiatan pemberian pelayanan asuhan medis, mutu dan etika berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- h. melaksanakan kegiatan pengendalian Instalasi Rawat Jalan, Instalasi Gawat Darurat, Instalasi Bedah Sentral melalui pembinaan, pertemuan rutin dan pemantuan langsung agar kegiatan pemberian pelayanan berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. menyelia pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien;
- j. menyelia pelaksanaan audit mutu asuhan medis RSUD sesuai peraturan yang berlaku sebagai bahan peningkatan mutu RSUD;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pelayanan Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku
- m. mengelola kegiatan akreditasi, sebagai bahan peningkatan mutu RSUD;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Seksi Penunjang Medis

Pasal 12

- (1) Seksi Penunjang Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Penunjang Medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan urusan Penunjang Medis;
 - b. pelaksanaan urusan Penunjang Medis;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Penunjang Medis.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penunjang Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Penunjang Medis;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Penunjang Medis;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menganalisa 15

- e. menganalisa, mengolah dan mengevaluasi kegiatan Seksi Penunjang Medis sesuai peraturan yang berlaku untuk memberikan gambaran perkembangan mutu pelayanan RSUD;
- f. menyusun rencana kebutuhan tenaga di instalasi yang ada di lingkungan penunjang medis yaitu Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, secara keseluruhan baik dalam kuantitas maupun kualitas, berkoordinasi dengan instalasi terkait;
- g. melaksanakan penyusunan data peralatan medis serta menyiapkan bahan yang diperlukan dalam membuat rencana pengembangan peralatan dan perlengkapan medis RSUD;
- h. menyelenggarakan kegiatan pengendalian Instalasi Laboratorium, Instalasi Radiologi, melalui pembinaan, pertemuan rutin dan pemantauan langsung agar kegiatan pemberian pelayanan berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- i. mengendalikan penyusunan serta rencana anggaran biaya berdasarkan kebutuhan pelayanan di RSUD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kinerja individu pegawai tenaga kesehatan lain yang berada di Instalasi/Unit Kerja di lingkungan Seksi Penunjang Medis;
- k. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pelayanan Non Medis dan Penunjang Non Medis

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan Non Medis dan Penunjang Non Medis dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan Pelayanan Non Medis dan Penunjang Non Medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan Non Medis dan Penunjang Non Medis mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional urusan Pelayanan Non Medis dan Penunjang Non Medis;
 - b. pengelolaan urusan Pelayanan Non Medis dan Penunjang Non Medis;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan Pelayanan Non Medis dan Penunjang Non Medis.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pelayanan Non Medis dan Penunjang Non Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Bidang Pelayanan Non Medis dan Penunjang Non Medis;

b. menyelenggarakan 16

- b. menyelenggarakan penelaahan bahan kebijakan teknis operasional rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Bidang Pelayanan Non Medis dan Penunjang Non Medis;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Non Medis dan Penunjang Non Medis sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Non Medis dan Penunjang Non Medis secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. menyelenggarakan kegiatan pengendalian pelayanan non medis di Instalasi Sistem Informasi Manajemen RSUD (SIMRS), Instalasi Farmasi, Instalasi Pemeliharaan Sarana prasarana RSUD (IPSR) melalui pembinaan, pertemuan rutin dan pemantauan langsung agar kegiatan berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan kegiatan pengendalian penunjang non medis di Instalasi Rekam Medis, Instalasi Sanitasi, Instalasi Gizi, Instalasi Pemulasaraan Jenazah, Instalasi Laundry dan Instalasi CSSD melalui pembinaan, pertemuan rutin dan pemantauan langsung agar kegiatan pemberian pelayanan berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- g. mengelola dan menganalisa kegiatan Bidang Pelayanan Non Medis dan Penunjang Non Medis sesuai peraturan yang berlaku agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan baik;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan Non Medis dan Penunjang Non Medis dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang ada;
- i. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Seksi Pelayanan Non Medis

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan Non Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Pelayanan Non Medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pelayanan Non Medis mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Pelayanan Non Medis;
 - b. pelaksanaan urusan Pelayanan Non Medis;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Pelayanan Non Medis.

(3) Dalam 17

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Non Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Pelayanan Non Medis;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Pelayanan Non Medis;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan Non Medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyusun Petunjuk teknis pelayanan Seksi Pelayanan Non Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kegiatan pengendalian pelayanan non medis di Instalasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS), Instalasi Farmasi, Instalasi Pemeliharaan Sarana prasarana Rumah Sakit (IPSRS) melalui pembinaan, pertemuan rutin dan pemantauan langsung agar kegiatan berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan seksi pelayanan non medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - g. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - h. menyusun rencana kebutuhan tenaga di instalasi yang ada di lingkungan pelayanan non medis yaitu Instalasi Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIMRS), Instalasi Farmasi, Instalasi Pemeliharaan Sarana Prasarana Rumah Sakit (IPSRS), secara keseluruhan baik dalam jumlah maupun kualifikasi berkoordinasi dengan instalasi terkait;
 - i. mengendalikan penyusunan rencana obat-obatan, bahan habis pakai serta rencana anggaran biaya berdasarkan kebutuhan pelayanan di RSUD;
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penunjang Non Medis

Pasal 15

- (1) Seksi Penunjang Non Medis dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas dan mengawasi urusan Penunjang Non Medis.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penunjang Non Medis mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan urusan Penunjang Non Medis;
 - b. pelaksanaan urusan Penunjang Non Medis;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas urusan Penunjang Non Medis.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penunjang Non Medis mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penyusunan bahan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD dan LKPJ lingkup Seksi Penunjang Non Medis;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis rencana operasional berupa petunjuk teknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Seksi Penunjang Non Medis;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Non Medis sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. menyusun Petunjuk teknis pelayanan Seksi Penunjang Non Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penunjang Non Medis sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - f. menyusun rencana kebutuhan tenaga di instalasi yang ada di lingkungan Seksi Penunjang Non Medis yaitu Instalasi Gizi, Instalasi Sanitasi, Instalasi *Laundry*, CSSD, Instalasi Rekam Medis, pemulasaran jenazah secara keseluruhan baik dalam jumlah maupun kualifikasi, berkoordinasi dengan instalasi terkait;
 - g. menyelenggarakan kegiatan pengendalian Instalasi Rekam Medis, Instalasi Gizi melalui pembinaan, pertemuan rutin dan pemantauan langsung agar kegiatan pemberian pelayanan berjalan dengan lancar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Penunjang Non Medis dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - i. menyelia kegiatan individu pegawai tenaga kesehatan lain yang berada di Instalasi/unit kerja di lingkungan Seksi Penunjang Non Medis;
 - j. menilai, mengevaluasi dan melaporkan kinerja bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas RSUD sesuai dengan keahlian dan kebutuhannya.

Bagian Kedelapan
Komite Medis

Pasal 17

- (1) Komite Medis dipimpin oleh seorang Ketua yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok menerapkan tata kelola klinis yang baik (*clinical governance*) guna menjaga profesionalisme staf medis RSUD melalui mekanisme kredensial, penjaminan mutu profesi medis, dan pemeliharaan etika dan disiplin profesi medis.
- (2) Komite Medis mempunyai fungsi peningkatan profesionalisme staf medis dengan cara:
 - a. melakukan *kredensialing* bagi seluruh staf medis yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
 - b. memelihara mutu profesi staf medis; dan
 - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf medis.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Komite Medis mempunyai rincian tugas :
 - a. menyusun daftar kewenangan klinis serta membagi tugas dan mengontrol urusan informasi RSUD;
 - b. menyelenggarakan penilaian terhadap staf medis fungsional;
 - c. melaksanakan evaluasi data pendidikan profesi staf medis;
 - d. melaksanakan wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;
 - e. memutuskan dan memberikan rekomendasi kewenangan klinis;
 - f. melaksanakan *rekredensialing*;
 - g. mengusulkan penerbitan surat penugasan klinis kepada Direktur;
 - h. melaksanakan audit medis;
 - i. memberikan rekomendasi pertemuan ilmiah internal dan eksternal bagi staf medis;
 - j. memberikan rekomendasi pendampingan bagi staf medis;
 - k. melaksanakan pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - l. melaksanakan pemeriksaan staf medis yang melakukan pelanggaran disiplin dan memberikan rekomendasi pelaku pelanggaran profesi.

Bagian Kesembilan
Komite Keperawatan

Pasal 18

- (1) Komite Keperawatan dipimpin oleh seorang Ketua yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok meningkatkan profesionalisme tenaga keperawatan serta mengatur tata kelola klinis yang baik agar mutu pelayanan keperawatan dan pelayanan kebidanan yang berorientasi pada keselamatan pasien di RSUD.

- (2) Komite Keperawatan mempunyai fungsi peningkatan profesionalisme staf perawat dengan cara:
 - a. melakukan *kredensialing* bagi seluruh staf keperawatan yang akan melakukan pelayanan keperawatan di RSUD;
 - b. memelihara mutu profesi staf keperawatan; dan
 - c. menjaga disiplin, etika dan perilaku profesi staf keperawatan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Komite Keperawatan mempunyai rincian tugas:
 - a. menyusun daftar kewenangan keperawatan;
 - b. menyelenggarakan penilaian terhadap staf keperawatan evaluasi data pendidikan profesi staf keperawatan wawancara terhadap pemohon kewenangan;
 - c. melaksanakan pemutusan kewenangan;
 - d. melaksanakan *rekredensialing*;
 - e. memberikan rekomendasi kewenangan;
 - f. mengusulkan penerbitan surat penugasan kepada Direktur;
 - g. melaksanakan audit keperawatan;
 - h. memberikan rekomendasi pertemuan ilmiah internal dan eksternal bagi staf keperawatan rekomendasi pendampingan bagi staf keperawatan;
 - i. melaksanakan pembinaan etika dan disiplin profesi keperawatan;
 - j. melaksanakan pemeriksaan staf keperawatan yang melakukan pelanggaran disiplin;
 - k. memberikan rekomendasi pelaku pelanggaran profesi;
 - l. melaksanakan, membagi tugas dan mengontrol urusan informasi RSUD.

Bagian Kesepuluh
Komite Lainnya

Pasal 19

- (1) Selain Komite Medis dan keperawatan, Direktur dapat membentuk Komite Lainnya untuk penyelenggaraan fungsi RSUD.
- (2) Komite Lainnya berupa Keteknisian Medis, Pengendalian dan Pencegahan Infeksi, Mutu dan Keselamatan Pasien, Etika dan Hukum, Farmasi dan Terapi, Kesehatan dan Keselamatan Kerja, dan Promosi Kesehatan.
- (3) Direktur dapat membentuk Komite Lainnya sesuai kebutuhan serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (4) Uraian tugas pokok, fungsi dan rincian tugas Komite Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Kesebelas
Satuan Pemeriksaan Internal

Pasal 20

- (1) Satuan pemeriksaan internal adalah merupakan unsur organisasi non struktural yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Direktur yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pemeriksaan audit kinerja internal RSUD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pemeriksaan Internal mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di instalasi RSUD;
 - b. penilaian terhadap sistem kendali pengelolaan dari prosedur administrasi pelayanan dan administrasi umum keuangan;
 - c. pelaksanaan tugas lain yang ditugaskan oleh Direktur;
 - d. pendampingan dalam pelaksanaan operasional RSUD.

Bagian Keduabelas
Dewan Pengawas

Pasal 21

- (1) Dewan Pengawas bertanggung jawab kepada Bupati dengan tugas pokok melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan BLUD yang dilakukan oleh RSUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya dewan pengawas mempunyai fungsi :
 - a. memberikan pendapat dan saran kepada Bupati mengenai Rencana Bisnis Anggaran (RBA) yang diusulkan oleh Direktur;
 - b. mengikuti perkembangan kegiatan BLUD dan memberikan pendapat serta saran kepada Bupati;
 - c. melaporkan kepada Bupati terkait kinerja BLUD RSUD;
 - d. memberikan nasihat kepada Direktur dalam melaksanakan pengelolaan BLUD.

Bagian Ketigabelas
Instalasi

Pasal 22

- (1) Instalasi adalah unit pelayanan non struktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan, dan penelitian RSUD.
- (2) Pembentukan Instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai kebutuhan RSUD.
- (3) Kepala Instalasi dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga tenaga fungsional baik tenaga fungsional umum maupun tenaga fungsional tertentu.

- (4) Instalasi yang dapat dibentuk di lingkungan RSUD adalah Instalasi Gawat Darurat, Gizi, Laundry, Rawat Inap, Rawat Jalan, Sterilisasi Alat, Bedah sentral, Pemeliharaan Sarana, Sanitasi, Farmasi, Rekam Medis, Laboratorium, Pemulasaraan Jenazah, Perawatan Intensif, Teknologi Informasi, Radiologi dan Rehabilitasi Medik.
- (5) Direktur dapat membentuk Instalasi sesuai perkembangan RSUD.

BAB III TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Direktur melaksanakan tugas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Direktur wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Direktur wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Direktur wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Direktur dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Direktur dan unit organisasi dibawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 24

- (1) Direktur dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD.
- (2) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kerja Pegawai dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (4) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Majalengka.

Ditetapkan di Majalengka
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI MAJALENGKA,

ttd

KARNA SOBAHI

Diundangkan di Majalengka
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MAJALENGKA,

ttd

EMAN SUHERMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN 2020 NOMOR 133

Salinan sesuai dengan aslinya,

KAPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MAJALENGKA,



DEDE SUPENA NURBAHAR
19651225 198503 1 003