



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 61 TAHUN 2009

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA

RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AL-IHSAN

PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu diatur lebih lanjut Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Al-Ihsan Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Al-Ihsan Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. 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) Jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3495);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4279);
6. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
13. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
14. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 23 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 22 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 57);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH AL-IHSAN PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Al-Ihsan Provinsi Jawa Barat.
5. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Al-Ihsan Provinsi Jawa Barat.
6. Bidang adalah Bidang di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Al-Ihsan Provinsi Jawa Barat.
7. Bagian adalah Bagian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Al-Ihsan Provinsi Jawa Barat.
8. Subbagian adalah Subbagian di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Al-Ihsan Provinsi Jawa Barat.
9. Seksi adalah Seksi di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Al-Ihsan Provinsi Jawa Barat.
10. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disebut SPI adalah satuan kerja fungsional yang bertugas melaksanakan pengawasan intern, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
11. Komite Medik adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya terdiri dari para anggota staf medik fungsional, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
12. Komite Keperawatan adalah kelompok profesi perawat/bidan yang anggotanya terdiri dari perawat dan bidan, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.
13. Instalasi merupakan tempat/unit penyelenggaraan pelayanan fungsional, yang bertugas membantu Direktur dalam penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan fungsinya, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wakil Direktur.
14. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT
DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu
Rumah Sakit Umum Daerah

Pasal 2

- (1) RSUD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan upaya pelayanan kesehatan, yaitu menyelenggarakan dan melaksanakan pencegahan, pengobatan, perawatan, pemulihan, dan rehabilitasi kesehatan, yang meliputi fungsi pelayanan medik dan keperawatan serta umum dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan kesehatan;
 - b. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan penunjang lainnya;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan fungsi umum dan keuangan.

Bagian Kedua

Direktur

Pasal 3

- (1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mempertanggungjawabkan seluruh kegiatan RSUD:
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, Direktur mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan dan penetapan kebijakan teknis pengelolaan pelayanan kesehatan;
 - b. penyelenggaraan pengaturan, pengkoordinasian dan pengendalian kegiatan pelayanan kesehatan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan penunjang lainnya.
- (3) Rincian Tugas Direktur:
 - a. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis RSUD sesuai dengan kebijakan umum;
 - b. menyelenggarakan, pengaturan, pengendalian, pembinaan dan pengkoordinasian seluruh kegiatan RSUD;
 - c. menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja dan rencana kegiatan RSUD;
 - d. menyelenggarakan perumusan dan penetapan anggaran biaya operasional RSUD;
 - e. menyelenggarakan perumusan dan menetapkan anggaran penerimaan dan pendapatan RSUD;

- f. menyelenggarakan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD RSUD;
- g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan RSUD;
- i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Wakil Direktur Umum dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan fungsi umum dan keuangan meliputi kerumahtanggaan dan hukum, SDM, keuangan dan akuntansi serta instalasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Umum dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis pengelolaan kesekretariatan meliputi pengelolaan umum dan hukum, SDM serta keuangan dan akuntansi;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan perencanaan, program kerja dan pelaporan RSUD;
 - c. penyelenggaraan pengaturan, pengendalian dan pengelolaan keuangan yang meliputi anggaran belanja, penerimaan dan pendapatan;
 - d. penyelenggaraan pengaturan, pengkoordinasian dan pengendalian kesekretariatan.
- (3) Rincian Tugas Wakil Direktur Umum dan Keuangan :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 - b. menyelenggarakan pengaturan, pengendalian, pembinaan dan koordinasi pelaksanaan fungsi umum dan keuangan meliputi kerumahtanggaan dan hukum, SDM serta keuangan dan akuntansi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup umum dan keuangan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan program kerja lingkup umum dan keuangan;
 - e. menyelenggarakan pengendalian administrasi pengelolaan keuangan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan fungsi umum dan hukum, pengembangan SDM, keuangan dan akuntansi;

- g. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian instalasi;
 - h. menyelenggarakan bahan perumusan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD RSUD;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Wakil Direktur Umum dan Keuangan;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Wakil Direktur Umum dan Keuangan membawahkan :
- a. Bagian Umum dan Hukum;
 - b. Bagian Sumber Daya Manusia;
 - c. Bagian Keuangan dan Akuntansi.

Bagian Keempat

Bagian Umum dan Hukum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum dan Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan serta hukum, kehumasan dan pemasaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup umum dan hukum;
 - b. penyelenggaraan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan hukum;
 - d. penyelenggaraan kehumasan dan pemasaran.
- (3) Rincian Tugas Bagian Umum dan Hukum:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Umum dan Hukum;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis umum dan hukum;
 - c. menyelenggarakan penyusunan program dan laporan Bagian Umum, Hukum;
 - d. menyelenggarakan kesekretariatan;
 - e. menyelenggarakan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - f. menyelenggarakan pengelolaan hukum, meliputi pengkajian bahan rancangan produk hukum dan advokasi;

- g. menyelenggarakan kehumasan dan pemasaran;
 - h. menyelenggarakan pengkajian bahan prosedur tetap, sesuai standard yang berlaku;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Umum dan Hukum;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum dan Hukum membawahkan :
- a. Subbagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan;
 - b. Subbagian Hukum, Humas dan Pemasaran.

Pasal 6

- (1) Subbagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, kesekretariatan dan perlengkapan RSUD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan kerumahtanggaan serta perlengkapan RSUD;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan RSUD.
- (3). Rincian Tugas Subbagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan meliputi inventaris, keindahan, ketertiban, keamanan dan pemanfaatan ruangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan RSUD meliputi barang bergerak dan tidak bergerak;
 - e. melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian rencana kebutuhan barang unit meliputi alat kesehatan dan non alat kesehatan;
 - f. melaksanakan pengelolaan penatausahaan barang inventaris milik Daerah;
 - g. melaksanakan pengelolaan sumberdaya meliputi air, listrik dan telepon;

- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Kerumahtanggaan dan Perlengkapan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Hukum, Humas dan Pemasaran mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan bidang hukum, kehumasan dan pemasaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Hukum, Humas dan Pemasaran mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan program dan laporan Subbagian Hukum, Humas dan Pemasaran;
 - b. pelaksanaan pengelolaan bidang hukum;
 - c. pelaksanaan fungsi kehumasan RSUD;
 - d. pelaksanaan pemasaran program pelayanan kesehatan di RSUD.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Hukum, Humas dan Pemasaran :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Hukum, Humas dan Pemasaran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan program dan laporan hukum, humas dan pemasaran;
 - c. melaksanakan pengelolaan bidang pengkajian bahan rancangan produk hukum dan advokasi;
 - d. melaksanakan fungsi kehumasan RSUD;
 - e. melaksanakan pemasaran program pelayanan kesehatan di RSUD;
 - f. melaksanakan evaluasi hasil dan mutu kerja pengelolaan hukum, humas dan pemasaran;
 - g. melaksanakan evaluasi prestasi kerja;
 - h. melaksanakan pengolahan data dan informasi;
 - i. melaksanakan pembinaan, penyuluhan dan perlindungan hukum terhadap pegawai;
 - j. melaksanakan bahan perumusan dan penetapan Rencana Strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, dan LPPD RSUD;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Hukum, Humas dan Pemasaran;
 - m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima
Sumber Daya Manusia

Pasal 8

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan sumberdaya manusia meliputi pelayanan administrasi kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Sumber Daya Manusia mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis sumberdaya manusia;
 - b. penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pendidikan dan latihan.
- (3) Rincian Tugas Bagian Sumber Daya Manusia :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Sumber Daya Manusia;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis sumberdaya manusia;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan prosedur tetap dibidang sumberdaya manusia sesuai standard Departemen Kesehatan;.
 - d. menyelenggarakan ketatausahaan kepegawaian meliputi data pegawai, penilaian kinerja, disiplin, pembinaan mental, mutasi, pengembangan karier, kesejahteraan pegawai RSUD;
 - e. menyelenggarakan koordinasi penyusunan rencana kebutuhan pegawai serta pendidikan dan latihan;
 - f. menyelenggarakan pendidikan dan latihan;
 - g. menyelenggarakan usulan pengadaan pegawai;
 - h. menyelenggarakan penyusunan sistem remunerasi pegawai.
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia;
 - k. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Sumber Daya Manusia membawahkan :
 - a. Subbagian Administrasi Kepegawaian;
 - b. Subbagian Pendidikan dan Pelatihan.

Pasal 9

- (1) Subbagian Administrasi Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Administrasi Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- (3). Rincian Tugas Subbagian Administrasi Kepegawaian :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Administrasi Kepegawaian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi tata usaha, data pegawai, penilaian kinerja, disiplin, pembinaan mental, mutasi, penyusunan formasi, pengembangan karier, kesejahteraan pegawai RSUD;
 - d. melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan usulan kebutuhan pegawai meliputi tenaga medis, perawat dan non medis;
 - e. melaksanakan penyusunan sistem remunerasi pegawai;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Administrasi Kepegawaian;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Pendidikan dan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan perencanaan dan program pendidikan dan pelatihan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan pendidikan dan latihan.
- (3). Rincian Tugas Subbagian Pendidikan dan Pelatihan:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan pendidikan dan pelatihan;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan dan program pendidikan dan pelatihan;

- d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
- e. melaksanakan pengelolaan pendidikan dan latihan meliputi penyusunan kurikulum, peserta, narasumber, evaluasi hasil diklat, prasarana dan sarana lainnya;
- f. melaksanakan fasilitasi orientasi pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan evaluasi kegiatan pendidikan dan latihan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Pendidikan dan Pelatihan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bagian Keuangan dan Akuntansi

Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan keuangan dan akuntansi serta pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis keuangan dan akuntansi;
 - b. penyelenggaraan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan dan akuntansi manajemen.
- (3) Rincian Tugas Bagian Keuangan dan Akuntansi :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian keuangan dan akuntansi;
 - b. menyelenggarakan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi perbendaharaan dan pembukuan;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan akuntansi meliputi pencatatan, perhitungan, verifikasi dan pelaporan ;
 - e. menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi prosedur tetap;
 - f. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan tarif pelayanan RSUD;
 - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- h. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Keuangan dan Akuntansi;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bagian Keuangan dan Akuntansi membawahkan :
- a. Subbagian Keuangan;
 - b. Subbagian Akuntansi.

Pasal 12

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan administrasi keuangan meliputi perbendaharaan dan pembukuan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan;
 - b. pelaksanaan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja RSUD;
 - c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan.
- (3). Rincian Tugas Subbagian Keuangan :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Keuangan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan keuangan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana penerimaan dan pengeluaran dari setiap unit kerja;
 - d. melaksanakan pengelolaan perbendaharaan dan pembukuan;
 - e. melaksanakan penyusunan pemeriksaan dokumen pengajuan permintaan pembayaran;
 - f. melaksanakan pengendalian belanja RSUD;
 - g. melaksanakan evaluasi penerimaan dan pengeluaran dari masing-masing unit kerja dan masing-masing mata anggaran yang disesuaikan dengan program dan anggaran yang telah disahkan;
 - h. melaksanakan penyusunan pelaporan pengeluaran dana secara berkala;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Keuangan;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Subbagian Akuntansi mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan akuntansi, meliputi pencatatan, perhitungan, verifikasi dan pelaporan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Akuntansi mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan akuntansi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan laporan keuangan dan neraca;
 - c. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan akuntansi.
- (3) Rincian Tugas Subbagian Akuntansi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Subbagian Akuntansi;
 - b. melaksanakan kompilasi data keuangan sebagai bahan pengelolaan akuntansi;
 - c. melaksanakan pengelolaan akuntansi, meliputi pencatatan, perhitungan dan verifikasi;
 - d. melaksanakan penyusunan neraca, evaluasi dan pelaporan hasil akuntansi;
 - e. melaksanakan analisa dan evaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran;
 - f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Subbagian Akuntansi;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 14

- (1) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan, memimpin, mengatur, membina, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan fungsi pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik serta Instalasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis dan pengelolaan pelayanan yang meliputi pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik;
 - b. penyelenggaraan pengkajian bahan perencanaan, program kerja kegiatan pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik;

- c. penyelenggaraan pengaturan, pengendalian dan pengelolaan pelayanan yang meliputi pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan penunjang medik;
 - d. penyelenggaraan pengaturan, pengkoordinasian dan pengendalian pelayanan.
- (3) Rincian Tugas Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - b. menyelenggarakan pengaturan, pengendalian, membina dan pengkoordinasian pelaksanaan fungsi pelayanan yang meliputi pelayanan medik, pelayanan keperawatan dan pelayanan penunjang medik;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup pelayanan medik dan keperawatan serta penunjang medik;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan fungsi pelayanan medik, keperawatan dan penunjang medik;
 - e. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian Instalasi;
 - f. menyelenggarakan penyusunan, perencanaan dan pengorganisasian standar pelayanan medik dan prosedur tetap sesuai dengan standar pelayanan minimal dari Departemen Kesehatan;
 - h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Wakil Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan membawahkan :
- a. Bidang Medik;
 - b. Bidang Keperawatan;
 - c. Bidang Penunjang Medik.

Bagian Kedelapan

Bidang Medik

Pasal 15

- (1) Bidang Medik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan pengelolaan pelayanan medik, penunjang serta rekam medik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup pelayanan medik, penunjang dan rekam medik;

- b. penyelenggaraan pelayanan medik;
 - c. penyelenggaraan pelayanan penunjang;
 - d. penyelenggaraan pelayanan rekam medik.
- (3) Rincian Tugas Bidang Medik :
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Medik;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup pelayanan medik, penunjang dan rekam medik;
 - c. menyelenggarakan pelayanan medik;
 - d. menyelenggarakan pelayanan penunjang;
 - e. menyelenggarakan pelayanan rekam medik;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Medik;
 - h. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Medik membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Medik;
 - b. Seksi Penunjang dan Rekam Medik.

Pasal 16

- (1) Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan pelayanan medik RSUD.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medik mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis lingkup pelayanan medik dan penunjang dan rekam medik;
 - b. pelaksanaan penyusunan program dan laporan bidang pelayanan medik, penunjang dan rekam medik;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan prosedur tetap bidang medik sesuai standard Departemen Kesehatan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Pelayanan Medik :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Medik;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pelayanan medik;
 - c. melaksanakan penyusunan standard operasional prosedur penyelenggaraan pelayanan medik;
 - d. melaksanakan pelayanan medik meliputi rawat jalan, rawat inap, IGD, ICU dan HCU dan IBS;
 - e. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan pelayanan medik;

- f. melaksanakan evaluasi hasil dan mutu pengelolaan pelayanan;
- g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Pelayanan Medik;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Penunjang dan Rekam Medik mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan kebijakan teknis dan pengelolaan bidang penunjang dan rekam medik.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang dan Rekam Medik mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis penunjang dan rekam medik;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan penunjang dan rekam medik;
 - c. pelaksanaan pengelolaan penunjang dan rekam medik.
- (3) Rincian Tugas Seksi Penunjang dan Rekam Medik :
 - a. melaksanakan pengkajian program kerja Seksi Penunjang dan Rekam Medik;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penunjang dan rekam medik;
 - c. melaksanakan penyusunan standard operasional prosedur penyelenggaraan penunjang dan rekam medik;
 - d. melaksanakan usulan pengadaan dan pemeliharaan prasarana serta sarana pelayanan penunjang meliputi laboratorium, radiologi, IRJ, IRI, IGD, ICU dan HCU serta IBS;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi rekam medik
 - f. melaksanakan pengendalian dan pengawasan kegiatan penunjang dan rekam medik;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penunjang dan Rekam Medik;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan
Bidang Keperawatan
Pasal 18

- (1) Bidang Keperawatan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan pengelolaan pelayanan keperawatan, etika asuhan keperawatan dan kerohanian serta logistik keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keperawatan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup etika, asuhan keperawatan dan kerohanian serta logistik keperawatan ;
 - b. penyelenggaraan pelayanan etika keperawatan dan asuhan keperawatan;
 - c. penyelenggaraan pelayanan kerohanian;
 - d. penyelenggaraan pelayanan logistik keperawatan.
- (3) Rincian Tugas Bidang Keperawatan :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Keperawatan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup etika keperawatan, asuhan keperawatan dan kerohanian serta logistik keperawatan;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan etika keperawatan, asuhan keperawatan dan kerohanian serta logistik keperawatan;
 - d. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan standard operasional prosedur bidang keperawatan sesuai standard Departemen Kesehatan;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Keperawatan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Bidang Keperawatan, membawahkan :
 - a. Seksi Etika, Asuhan Keperawatan dan Kerohanian;
 - b. Seksi Logistik Keperawatan.

Pasal 19

- (1) Seksi Etika, Asuhan Keperawatan dan Kerohanian mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pelaksanaan pengelolaan etika keperawatan, asuhan keperawatan dan kerohanian.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Etika, Asuhan Keperawatan dan Kerohanian mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis etika keperawatan, asuhan keperawatan dan kerohanian;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan etika keperawatan, asuhan keperawatan dan kerohanian;
 - c. pelaksanaan penyusunan bahan dan pengelolaan etika keperawatan, asuhan keperawatan dan kerohanian.
- (3) Rincian Tugas Seksi Etika, Asuhan Keperawatan dan Kerohanian :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Etika, Asuhan Keperawatan dan Kerohanian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan etika keperawatan, asuhan keperawatan dan kerohanian;
 - c. melaksanakan penyusunan standard operasional prosedur pengelolaan etika keperawatan, asuhan keperawatan dan kerohanian;
 - d. melaksanakan pengelolaan pelayanan keperawatan meliputi etika keperawatan, asuhan keperawatan dan kerohanian;
 - e. melaksanakan pengendalian kegiatan etika keperawatan, asuhan keperawatan dan kerohanian;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Etika, Asuhan Keperawatan dan Kerohanian;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Logistik Keperawatan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengelolaan persediaan logistik keperawatan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Logistik Keperawatan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis logistik keperawatan;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pengelolaan logistik keperawatan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan logistik keperawatan.
- (3) Rincian Tugas Seksi Logistik Keperawatan :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Logistik Keperawatan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis pengelolaan logistik keperawatan;
 - c. melaksanakan penyusunan standard operasional prosedur penyelenggaraan logistik keperawatan;

- d. melaksanakan pengelolaan logistik keperawatan meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian;
- e. melaksanakan pengendalian kegiatan logistik keperawatan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Etika, Asuhan Keperawatan dan Kerohanian;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Bidang Penunjang Medik

Pasal 21

- (1) Bidang Penunjang Medik mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis dan pengaturan dan pembinaan pelayanan penunjang medik meliputi penunjang radiologi dan laboratorium dan penunjang farmasi dan gizi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penunjang Medik mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup penunjang medik;
 - b. penyelenggaraan pengaturan dan pembinaan penunjang medik radiologi dan laboratorium;
 - c. penyelenggaraan pengaturan dan pembinaan penunjang farmasi dan gizi.
- (3) Rincian Tugas Bidang Penunjang Medik :
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Penunjang Medik;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis lingkup penunjang medik;
 - c. menyelenggarakan pengaturan dan pembinaan penunjang medik radiologi dan laboratorium;
 - d. menyelenggarakan pengaturan dan pembinaan penunjang farmasi dan gizi;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bidang Penunjang Medik;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Bidang Penunjang Medik membawahkan :
- a. Seksi Penunjang Medik Radiologi dan Laboratorium;
 - b. Seksi Penunjang Farmasi dan Gizi.

Pasal 22

- (1) Seksi Penunjang Medik Radiologi dan Laboratorium mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengaturan serta pembinaan pengelolaan pelayanan penunjang medik radiologi dan laboratorium.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Medik Radiologi dan Laboratorium, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis penunjang medik radiologi dan laboratorium;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis dan pengaturan serta pembinaan pengelolaan penunjang medik radiologi dan laboratorium;
 - c. pelaksanaan pengaturan dan pembinaan penunjang medik radiologi dan laboratorium.
- (3) Rincian Tugas Seksi Penunjang Medik Radiologi dan Laboratorium :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penunjang Medik Radiologi dan Laboratorium;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penunjang medik radiologi dan laboratorium;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis dan pengaturan serta pembinaan pengelolaan penunjang medik radiologi dan laboratorium;
 - d. melaksanakan pengaturan dan pembinaan penunjang medik radiologi dan laboratorium;
 - e. melaksanakan penyusunan perencanaan kegiatan/program kerja penunjang medik radiologi dan laboratorium;
 - f. melaksanakan penyusunan standard operasional prosedur penyelenggaraan penunjang medik radiologi dan laboratorium;
 - g. melaksanakan pengelolaan penunjang medik radiologi dan laboratorium;
 - h. melaksanakan pengendalian kegiatan penunjang medik radiologi dan laboratorium;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penunjang Medik Radiologi dan Laboratorium;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Seksi Penunjang Farmasi dan Gizi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis dan pengaturan serta pembinaan pengelolaan farmasi dan gizi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penunjang Farmasi dan Gizi, mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis penunjang penunjang farmasi dan gizi;
 - b. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis dan pengaturan serta pembinaan pengelolaan penunjang farmasi dan gizi ;
 - c. pelaksanaan pengaturan dan pembinaan penunjang farmasi dan gizi.
- (3) Rincian Tugas Seksi Penunjang Farmasi dan Gizi :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penunjang Farmasi dan Gizi;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis penunjang farmasi dan gizi;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis dan pengaturan serta pembinaan pengelolaan penunjang farmasi dan gizi;
 - d. melaksanakan pengaturan dan pembinaan penunjang farmasi dan gizi;
 - e. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja penunjang farmasi dan gizi;
 - f. melaksanakan penyusunan standard operasional prosedur penyelenggaraan penunjang farmasi dan gizi;
 - g. melaksanakan pengaturan dan pembinaan penunjang farmasi dan gizi;
 - h. melaksanakan pengendalian kegiatan penunjang farmasi dan gizi;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Seksi Penunjang Farmasi dan Gizi;
 - k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesebelas

Komite, Satuan Pengawas Internal,
Unit Pelaksana Fungsional Dan Instalasi

Pasal 24

- (1) Komite dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada Direktur dalam rangka peningkatan dan pengembangan RSUD.
- (2) SPI dibentuk untuk melaksanakan pemeriksaan secara internal RSUD.

- (3) Instalasi dibentuk untuk menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan pelayanan RSUD.
- (4) Pembentukan, Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas serta Susunan Organisasi dan Tata Kerja Komite, SPI dan Instalasi RSUD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3) dan (4), ditetapkan oleh Direktur.

Bagian Keduabelas

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direksi sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah Tenaga Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketigabelas

Tata Kerja

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Direktur, Wakil Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan RSUD, serta instansi lain di luar RSUD, sesuai dengan tugas pokok.
- (2) Direktur wajib mengawasi bawahannya dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (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 di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini ditetapkan oleh Gubernur.

Pasal 28

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2009

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 9 Juni 2009

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

LEX LAKSAMANA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2009 NOMOR 124 SERI D