**SALINAN**

# BUPATI BANDUNG

**PERATURAN BUPATI BANDUNG**

**NOMOR 39 TAHUN 2009**

**TENTANG**

**TATA KELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAJALAYA KABUPATEN BANDUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANDUNG,**

Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti ketentuan diktum KELIMA Keputusan Bupati Bandung Nomor 900/Kep. 493 - Org/2009 tanggal 23 Desember 2009 tentang Penetapan Rumah Sakit Umum Daerah Majalaya sebagai SKPD yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah Secara Penuh, maka dalam rangka mendukung kinerja pelaksanaan pelayanan upaya kesehatan secara berdayaguna dan berhasil guna dengan mengutamakan upaya penyembuhan, pemulihan yang dilakukan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan dan pencegahan serta melaksanakan upaya rujukan, melaksanakan pelayanan yang bermutu, ditetapkan tata kelola pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam mewujudkan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dalam memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa sesuai dengan ketentuan Pasal 11 huruf b Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Tata Kelola Rumah Sakit Umum Daerah Majalaya, dengan Peraturan Bupati;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat (Berita Negara 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 Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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) sebagaimana telah diubah dengan 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

8. 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 beberapa kali diubah 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);

9. 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);

10. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

11. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan

Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4502);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4503);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tam bahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4570);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4585);

17. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4614);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, Dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Nomor 4737);

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;

21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 08/PMK.02/2006 tentang Kewenangan Pengadaan Barang/Jasa Pada Badan Layanan Umum;

22. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 228/Menkes/SK/III/2002 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Rumah Sakit yang wajib dilaksanakan Daerah;

23. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 772/Menkes/SK/VI/2002 tentang Pedoman Peraturan Internal Rumah Sakit (Hospital By Laws);

24. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 631/Menkes/SK/IV/2005 tentang Pedoman Peraturan Internal Staf Medis (Medical Staff Bylaws) di Rumah Sakit;

25. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 703/Menkes/SK/IX/2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa pada Instansi Pemerintah Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum di lingkungan Departemen Kesehatan;

26. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 6 Tahun 2004 tentang Transparansi dan Partisipasi Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2004 Nomor 29 Seri D);

27. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2006 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2005-2010 (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2006 Nomor 5 Seri D);

28. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 17 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 17);

29. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 19);

30. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 21 Tahun 2007, tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 21);

31. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2008 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 25 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bandung (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2009 Nomor 25);

32. Peraturan Bupati Bandung Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Wakil Bupati Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bandung (Berta Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2007 Nomor 5);

33. Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bandung (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2009 Nomor 1);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BANDUNG TENTANG TATA KELOLA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MAJALAYA KABUPATEN BANDUNG.**

## BAB I

## KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kabupaten adalah Kabupaten Bandung,
4. Bupati adalah Bupati Bandung.
5. Sekretariat Daerah selanjutnya disebut Setda, adalah Unsur Staf Pemerintah Daerah.
6. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda, adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bandung.
7. Rumah Sakit Umum Daerah Majalaya yang selanjutnya disebut RSUD Majalaya adalah Rumah Sakit Umum Daerah Majalaya Kabupaten Bandung.
8. Direktur RSUD Majalaya yang selanjutnya disebut direktur adalah Direktur RSUD Majalaya Kabupaten Bandung.
9. Satuan Pengawas Internal yang selajutnya disingkat SPI adalah Satuan Pengawas Internal RSUD Majalaya yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal dalam rangka membantu Pimpinan RSUD Majalaya untuk meningkatlkan kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh sosial sekitarnya (Social Responsibility) dalam menyelenggarakan bisnis sehat.
10. Komite Medik Adalah Kelompok Tenaga Medik yang keanggotaanya dipilih dari Staf Medik Fungsional.
11. Staf Medik Fungsional yang selanjutnya disingkat SMF adalah Staf Medik Fungsional RSUD Majalaya yang terdiri dari kelompok dokter dan dokter gigi.
12. Rencana Strategis Bisnis BLUD yang selanjutnya disingkat Renstra Bisnis BLUD adalah dokumen lima tahunan yang memuat visi, misi, program strategis, pengukuran pencapaian kinerja dan arah kebijakan operasional BLUD.
13. Rencana Bisnis dan Anggaran, yang selanjutnya disingkat RBA adalah Dokumen Perencanaan Bisnis dan penganggaran tahunan yang berisi program, kegiatan, target kinerja dan anggaran RSUD Majalaya.
14. Medical Staf Bylaws adalah suatu peraturan organisasi staf medik dan komite medik di Rumah Sakit yang ditetapkan oleh pemilik Rumah Sakit (Governing Body).
15. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubunan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

## BAB II
## VISI, MISI, NILAI-NILAI DAN TUJUAN

### Bagian Pertama
### Visi, Misi dan Nilai

#### Paragraf 1
#### Visi

### Pasal 2

Visi RSUD Majalaya adalah "Terwujudnya Rumah Sakit Umum Daerah Majalaya yang bermutu, nyaman dan menjadi idaman masyarakat".

**Paragraf 2**
**Misi**

**Pasal 3**

Dalam mewujudkan Visi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Peraturan ini, maka ditetapkan Misi RSUD Majalaya, sebagai berikut :

1. meningkatkan lingkungan kerja yang kondusif bagi timbulnya profesionalisme dalam pelayanan kesehatan;
2. meningkatkan kemampuan pelayanan kesehatan rujukan bagi masyarakat;
3. meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan akreditasi Rumah Sakit;
4. meningkatkan Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit (SIM-RS);
5. mengembangkan manajemen Rumah Sakit yang efisien, transparan dan akuntabel;
6. meningkatkan pelayanan KIA untuk mempercepat penurunan AKI dan AKB;
7. meningkatkan kesejahteraan karyawan Rumah Sakit.

**Paragraf 3**

**Nilai**

**Pasal 4**

Dalam mewujudkan Visi dan Misi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dan Pasal 3 Peraturan ini, maka RSUD Majalaya menganut dan menjunjung tinggi nilai-nilai :

1. Kerjasama Tim : Pelayanan RSUD Majalaya merupakan kerja dari suatu system yang multi disiplin, multi profesi dan multi teknologi dengan sumber daya manusia yang banyak sehingga harus dibina kerja Tim yang utuh dan kompak dengan menerapkan prinsip koordinasi integrasi, sinkronisasi dan sinergisme;

2. Integritas yang tinggi : dalam pelayanan RSUD Majalaya, setiap karyawan dan Pimpinan harus memiliki komitmen yang tinggi dalam upaya mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan serta harus memiliki ketulusan hati, kepribadian yang teguh, moral mulia dan menjungjung tinggi etika;

3. Manuasia : dalam memberikan pelayanan, semua karyawan bertekad untuk selalu menghormati pengguna jasa tanpa membedakan karena pertimbangan apapun, serta dengan ikhlas dan penuh keramahan dalam memahami dan membantu menyelesaikan masalahnya, sesuai Visi dan Misi RSUD Majalaya;

4. Profesional : dalam mengemban Visi dan Misi RSUD Majalaya pelayanan yang diselenggarakan selalu mengutamakan mutu berdasarkan standar yang telah ditetapkan sesuai dengan ilmu dan teknologi mutakhir, yang dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

**Bagian Kedua**
**Tujuan**

**Pasal 5**

Tujuan RSUD Majalaya adalah terwujudnya Rumah Sakit yang mampu memberikan pelayanan sesuai Visi dan Misi yang merupakan hasil akhir yang akan dicapai sehingga bisa mendapat akreditasi penuh untuk 12 kegiatan pelayanan serta terwujudnya Rumah Sakit Kelas "B".

## BAB III

## ORGANISASI

### Bagian Pertama
### Dasar Hukum

### Pasal 6

Organisasi RSUD Majalaya didasarkan pada ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2008 tentang Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bandung.

### Bagian Kedua

### Susunan Organisasi

### Pasal 7

Susunan organisasi RSUD Majalaya, sebagai berikut

a. Direktur;
b. Bagian Tata Usaha, membawahkan :
    1. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
    2. Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
    3. Sub Bagian Program dan Kehumasan.
c. Bidang Kemedikan, membawahkan :
    1. Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik;
    2. Seksi Rekam Medik.
d. Bidang Keperawatan, membawahkan :
    1. Seksi Perawatan Rawat Inap;
    2. Seksi Perawatan Rawat Jalan dan Khusus.
e. Bidang Keuangan, membawahkan
    1. Seksi Mobilisasi Dana;
    2. Seksi Pengeluaran dan Akuntansi.
f. Satuan Pengawas Intern (SPI);
g. Kelompok Jabatan Fungsional, yang meliputi :
    1. Komite Medik;
    2. Staf Medik Fungsional;
    3. Komite Keperawatan;
    4. Instalasi;
    5. Jabatan Fungsional Lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## BAB IV

## TUGAS DAN FUNGSI

### Bagian Pertama

### Dasar Hukum

### Pasal 8

Tugas dan fungsi RSUD Majalaya didasarkan pada ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Bandung.

## Bagian Kedua
## Direktur

### Pasal 9

(1) Direktur mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan, mengawasi dan memperlanggungjawabkan pelaksanaan tugas Rumah Sakit Umum Daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

(2) Direktur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;

c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketiga
## Bagian Tata Usaha

### Pasal 10

(1) Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan tugas tugas di bidang pengelolaan pelayanan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan umum dan perlengkapan, pengelolaan kepegawaian dan pengembangan SDM serta pengkoordinasian penyusunan program dan kehumasan pelayanan RSUD.

(2) Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan ketatausahaan;

b. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan koordinasi penyusunan program kerja RSUD secara terpadu;

c. penetapan rumusan kebijakan pelayanan administratif RSUD;

d. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan perlengkapan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

f. penetapan rumusan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM RSUD;

g. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas RSUD;

h. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas RSUD;

i. penetapan rumusan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas RSUD;

j. pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan ketatausahaan;

k. evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan ketatausahaan;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

m. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansl/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan ketatausahaan.

**Pasal 11**

(1) Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta pengelolaan dan administrasi perlengkapan;

(2) Sub Bagman Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta pengelolaan dan administrasi perlengkapan;

b. pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;

c. pelaksanaan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;

d. pelaksanaan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan RSUD;

e. penyusunan dan penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;

f. pelaksanaan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;

g. pelaksanaan dan penyelenggaraan rapat - rapat dinas;

h. pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;

i. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan saran dan prasarana perlengkapan RSUD;

j. pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan RSUD;

k. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

l. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

m. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta pengelolaan dan administrasi perlengkapan dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

**Pasal 12**

(1) Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM pelayanan kesehatan RSUD.

(2) Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan SDM dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM pelayanan kesehatan RSUD;

b. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM pelayanan kesehatan RSUD;

c. penyusunan dan penyiapan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;

d. penyusunan dan penyiapan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai, karis/karsu, taspen, askes dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;

e. penyusunan dan penyiapan pengembangan SDM untuk mengikuti pendidikan/pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;

f. fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;

g. penyusunan dan penyiapan pengurusan administrasi pensiun dan cuti pegawai;

h. pengkoordinasian penyusunan administrasi DP-3, DUK, sumpah/janji pegawai;

i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesual dengan bidang tugas dan fungsinya;

k. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi kepegawaian dan pengembangan SDM dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

**Pasal 13**

(1) Sub Bagian Program dan Kehumasan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta pelayanan kehumasan RSUD.

(2) Sub Bagian Program dan Kehumasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi

a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelaksanaan pengkoordinasian penyusunan rencana dan program serta pelayanan kehumasan RSUD;

b. penyusunan rencana operasional dan koordinasi kegiatan dan program kerja RSUD;

c. pelaksanaan penyusunan rencana strategis RSUD;

d. pelaksanaan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan penunjang pelaksanaan tugas;

e. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan pemerintah daerah (RKPD) RSUD;

f. penyusunan bahan penataan kelembagaan dan ketataiaksanaan pelaksanaan tugas RSUD;

g. pelaksanaan pelayanan keprotokolan, pelayanan hubungan masyarakat, kemitraan dan informasi pelayanan tugas RSUD;

h. penyelenggaraan pemasaran sosial produk - produk jasa RSUD;

i. pelaksanaan penatausahaan kemitraan RSUD dengan pihak lain;

j. pelaksanaan penyusunan program dan pemasaran sosial produk dan jasa RSUD;

k. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundangundangan;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana dan program serta pelayanan kehumasan RSUD dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

**Bagian Keempat**
**Bidang Kemedikan**
**Pasal 14**

(1) Bidang Kemedikan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan tugas-tugas di bidang pelayanan kemedikan yang meliputi pelayanan dan penunjang medik serta pelayanan rekam medik.

(2) Bidang Kemedikan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimalcsud pada ayat (1) pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan kemedikan;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kemedikan yang meliputi pelayanan dan penunjang medik serta pelayanan rekam medik;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pelayanan kemedikan;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan kemedikan;

e. penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan rekam medik rawat jalan, rawat inap dan rawat khusus;

f. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan kemedikan;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan kemedikan.

**Pasal 15**

(1) Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan medik dan penunjang medik.

(2) Seksi Pelayanan dan Penunjang Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan medik dan penunjang medik;

b. pengkoordinasian penyusunan prosedur tetap standar pelayanan medik dan pelayanan penunjang medik;

c. pengkoordinasian kegiatan penjagaan mutu pelayanan medik;

d. pengkoordinasian kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan tenaga medik baik melatui pendidikan clan pelatihan maupun diskusi yang disefenggarakan di dalamiluar RSUD;

e. pengkoordinasian pemantauan mobilisasi dan distribusi peralatan medik dan penunjang medik;

f. pengkoordinasian pemeliharaan perawatan kalibrasi peralatan medik dan penunjang medik;

g. penyusunan kebutuhan sarana medik dan pengadaan peralatan medik;

h. penyusunan kebutuhan sarana peralatan medik dan peralatan penunjang medik, pengumpulan dan pengolahan data peralatan medik dan peralatan penunjang medik sebagai bahan rencana pengadaan peralatan medik dan peralatan penunjang medik serta penyusunan laporan;

i. penganalisaan kebutuhan tenaga medik berdasarkan perkembangan pelayanan, sebagai masukan dalam perencanaan kebutuhan pegawai;

j. pemantauan kegiatan pelayanan penunjang medik;

k. pengkoordinasian penyusunan protap penyusunan sarana/peralatan penunjang medik;

l. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi pelayanan medik dan penunjang medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

**Pasal 16**

(1) Seksi Rekam Medik mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan rekam medik.

(2) Seksi Rekam Medik dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan rekam medik;
b. pengkoordinasian kegiatan pelayanan informasi admission ofice;
c. pengaturan pendaftaran pasien rawat jalan dan rawat inap;
d. pelaksanaan pengisian rekam medik rawat jalan dan rawat inap;
e. pelaksanaan filling, indeksing, codicing dan assembiling rekam medik;
f. pengkoordinasian pendistribusian dan informasi kesehatan;
g. pemeriksaan dan pengoreksian naskah visium of refertum;
h. penyusunan konsep pengembangan sistem manajemen informasi pelayanan medik dan pelayanan penunjang;
i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
j. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
k. pelaksanaan koordinasi pelayanan rekam medik dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

## Bagian Kelima
## Bidang Keperawatan

### Pasal 17

(1) Bidang Keperawatanmempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan tugas tugas di bidang pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan rawat hap, rawat jalan dan rawat khusus.

(2) Bidang Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pelayanan keperawatan;
b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan keperawatan yang meliputi asuhan keperawatan rawat inap, pelayanan rawat jalan dan pelayanan rawat khusus;
c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang sarana, prasarana dan peralatan pelayanan keperawatan;
d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pelayanan keperawatan;
e. pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembinaan dan pengembangan tenaga keperawatan;
f. perumusan kebutuhan tenaga perawat RSUD berdasarkan katagori tenaga dan pasien;
g. penyelenggaraan pembinaan dan kerjasama dengan institusi pendidikan dan keperawatan;
h. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan keperawatan;
i. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
j. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pelayanan keperawatan.

**Pasal 18**

(1) Seksi Perawatan Rawat Inap mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap.

(2) Seksi Perawatan Rawat Inap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap;

b. pengkoordinasian kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap;

c. penyusunan, perencanaan analisa kebutuhan tenaga dan alat perawatan, pembinaan, pengembangan, penempatan dan penilaian tenaga keperawatan;

d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan;

e. pengawasan dan pengendalian penerimaan dan pemulangan pasien;

f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

h. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan asuhan keperawatan rawat inap dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

**Pasal 19**

(1) Seksi Perawatan Rawat Jalan dan Khusus mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan dan khusus.

(2) Seksi Perawatan Rawat Jalan dan Khusus dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan dan khusus;

b. pengkoordinasian kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan dan khusus;

c. penyusunan, perencanaan, analisa kebutuhan tenaga dan alat perawatan, pembinaan pengembangan penempatan dan penilaian tenaga keperawatan rawat jalan dan khusus;

d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian kegiatan pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan dan khusus;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

g. pelaksanaan koordinasi pelayanan dan asuhan keperawatan rawat jalan dan khusus dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

**Bagian Keenam**
**Bidang Keuangan**

**Pasal 20**

(1) Bidang Keuangan mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan tugas - tugas di bidang pengelolaan keuangan yang meliputi pelayanan mobilisasi dana, pengeluaran serta pembukuan dan akuntansi.

(2) Bidang Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. penetapan penyusunan rencana dan program kerja di bidang pengelolaan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penerimaan dan pengendalian anggaran serta pengelolaan pengeluaran, pembukuan dan akuntansi;

b. penyelenggaraan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penerimaan dan pengendalian anggaran serta pengelolaan pengeluaran, pembukuan dan akuntansi;

c. pengkoordinasian perencanaan teknis di bidang pengelolaan keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, penerimaan dan pengendalian anggaran serta pengelolaan pengeluaran, pembukuan dan akuntansi;

d. pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan;

e. penetapan rumusan kebijakan pengumpulan bahan dan penyiapan rencana anggaran pendapatan dan belanja RSUD;

f. penetapan rumusan kebijakan pengendalian anggaran pendapatan dan belanja RSUD;

g. penetapan rumusan kebijakan administrasi pembukuan keuangan anggaran dan belanja RSUD.

h. penetapan rumusan kebijakan penyusunan dan pembuatan daftar gaji serta tunjangan daerah;

i. penetapan rumusan kebijakan bahan pertanggungjawaban anggaran pendapatan belanja RSUD;

j. penetapan rumusan kebijakan pengembangan sumber - sumber pendapatan RSUD;

k. penetapan rumusan kebijakan pengendalian dan penyajian serta penyelenggaraan sistem informasi keuangan RSUD;

l. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;

m. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

n. pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan keuangan.

**Pasal 21**

(1) Seksi Mobilisasi Dana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengendalian penerimaan anggaran RSUD.

(2) Seksi Mobilisasi Dana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengendalian penerimaan anggaran RSUD;

b. pelaksanaan pengelolaan administrasi dan perhitungan rekening pasien /penerimaan RSUD;

c. pelaksanaan penyusunan harga satuan (unit cosh);

d. pelaksanaan pengawasan system pembayaran (billing system);

e. pelaksanaan sistem informasi kesehatan;

f. pengkoordinasian perencanaan teknis pengendalian anggaran RSUD;

g. pelaksanaan pelayanan dan pengelolaan penerimaan keuangan RSUD;

h. pelaksanaan pengembangan penerimaan keuangan RSUD;

i. pelaksanaan verifikasi pendapatan RSUD;

j. pelaksanaan pengujian terhadap keabsahan bukti - bukti penerimaan dan piutang RSUD;

k. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan RSUD;

l. pelaksanaan penyusunan laporan penerimaan keuangan tahunan RSUD;

m. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

n. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

o. pelaksanaan koordinasi pelayanan penyusunan anggaran, penerimaan dan pengendalian anggaran RSUD dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

**Pasal 22**

(1) Seksi Pengeluaran dan Akuntansi mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengelolaan perencanaan anggaran, pengeluaran, pembukuan dan akuntansi keuangan RSUD.

(2) Seksi Pengeluaran dan Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana operasional dan program kerja kegiatan pelayanan dan pengelolaan perencanaan, pengeluaran, pembukuan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan RSUD;

b. pelaksanaan pengumpulan bahan anggaran dan pembiayaan RSUD;

c. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan anggaran belanja RSUD;

d. pelaksanaan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;

e. perencanaan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;

f. pelaksanaan pembukuan dan penatausahaan transaksi keuangan RSUD;

g. pelaksanaan verifikasi belanja RSUD;

h. pelaksanaan pengujian terhadap keabsahan bukti bukti pengeluaran dan utang RSUD;

i. pelaksanaan pengawasan dan perencanaan pembukuan anggaran RSUD;

j. pelaksanaan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan RSUD;

k. pelaksanaan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas RSUD;

l. penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran belanja dan pembiayaan RSUD;

m. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan tahunan RSUD;

n. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

o. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

p. pelaksanaan koordinasi pengeluaran dan akuntansi dengan sub unit kerja lain di lingkungan RSUD.

**Bagian Ketujuh**
**Satuan Pengawas Intern**

**Pasal 23**

(1) Satuan Pengawas Intern adalah kelompok fungsional yang bertugas membantu Direktur dalam melaksanakan pengawasan dan pengendalian terhadap pendayagunaan dan pengelolaan sumber daya RSUD.

(2) Satuan Pengawas Intern diusulkan oleh Direktur dan ditetapkan oleh Bupati;

(3) Satuan Pengawas Intern dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi

a. pemeriksaan kegiatan pengelolaan administrasi ketatausahaan, keuangan, pelayanan medik, penunjang medik dan keperawatan;

b. pengujian dan penilaian laporan setiap unsur kegiatan RSUD;

c. penelusuran kebenaran laporan dan informasi terhadap penyalahgunaan wewenang dalam pengelolaan sumber daya RSUD;

d. pengusulan aiternatif pemecahan terhadap penyimpangan wewenang dalam pengelolaan sumber daya RSUD;

e. pemantauan tindaklanjut hasil temuan pengawasan fungsional.

## Bagian Kedelapan
## Komite Medis

### Pasal 24

(1) Komite Medis adalah kelompok tenaga medis yang keanggotaannya dipilih dari anggota staf medis fungsional.

(2) Komite Medis berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Direktur.

(3) Komite Medis mempunyai tugas membantu Direktur dalarn menyusun standar pelayanan, memantau pelaksanaannya, melaksanakan pembinaan etika profesi, mengatur kewenangan profesi anggota staf medis fungsional, mengembangkan program pelayanan medis, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pelayanan medis.

(4) Dalam melaksanakan tugasnya Komite Medis dapat dibantu oleh Panitia-panitia yang anggotanya terdiri dari staf medis fungsional dan tenaga profesi lainnya secara ex-officio.

(5) Panitia adalah kelompok kerja khusus di dalam Komite Medis yang dibentuk untuk mengatasi masalah khusus.

(6) Pembentukan Panitia ditetapkan oleh Direktur.

(7) Pembentukan Komite Medis ditetapkan dengan Keputusan Direktur untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.

## Bagian Kesembilan
## Staf Medis Fungsional

### Pasal 25

(1) Staf Medis Fungsional adalah kelompok dokter dan dokter gigi yang bekerja di Instalasi dalam jabatan fungsional.

(2) Staf Medis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan diagnosis, pengobatan, pencegahan akibat penyakit, peningkatan dan pemulihan kesehatan, pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan.

(3) Dalam melaksanakan tugasnya Staf Medis Fungsional dikelompokkan sesuai dengan keahliannya.

(4) Kelompok dipimpin oleh seorang Ketua yang dipilih oleh anggota kelompoknya untuk periode tertentu.

(5) Ketua kelompok diangkat oleh Direktur.

**Bagian Kesepuluh**
**Komite Keperawatan**

**Pasal 26**

(1) Komite Keperawatan mempunyai tugas membantu Direktur dalam menyusun standar keperawatan dan pembinaan asuhan keperawatan.

(2) Komite Keperawatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. perencanaan operasional kegiatan komite keperawatan;

b. pelaksanaan penyusunan standar asuhan keperawatan;

c. pelaksanaan penyusunan prosedur tindakan keperawatan;

d. pelaksanaan pembinaan pelayanan asuhan keperawatan;

e. pelaksanaan pengujian kelayakan tindakan keperawatan sesuai dengan perkembangan keperawatan dan IPTEK keperawatan;

f. pelaksanaan studi kasus pelayanan keperawatan;

g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

h. pelaksanaan koordinasi keperawatan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan RSUD.

**Bagian Kesebelas**

**Staf Keperawatan Fungsional**

**Pasal 27**

(1) Staf Keperawatan Fungsional adalah tenaga keperawatan yang bekerja pada unit keperawatan yang mempunyai tugas melaksanakan asuhan keperawatan berdasarkan proses keperawatan.

(2) Staf Keperawatan Fungsional dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. pengkajian keperawatan, penentuan diagnosa keperawatan, perencanaan dan pelaksanaan tindakan dan penilaian keperawatan;

b. pendokumentasian asuhan keperawatan;

c. penyuluhan keperawatan;

d. pengembangan asuhan keperawatan;

e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;

f. pelaksanaan koordinasi perencanaan dan pelaksanaan tindakan dan penilaian keperawatan dengan sub unit kerja terkait di lingkungan RSUD.

**Bagian Keduabelas**

**Instalasi**

**Pasal 28**

(1) Instalasi adalah saran penunjang kegiatan unit pelaksana fungsional.

(2) Instalasi dipimpin oleh seorang Kepala dalam jabatan non struktural.

(3) Perubahan jumlah dan jenis instalasi ditetapkan oleh Direktur sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

(4) Jenis - jenis Instalasi, terdiri atas

a. Instalasi Rawat Jalan;

b. Instalasi Rawat Inap;

c. Instalasi Gawat Darurat;
d. Instalasi Bedah Sentral;
e. Instalasi Perawatan Intensif;
f. Instalasi Radiologi;
g. Insraasi Farmasi;
h. Instalasi Gizi;
i. Instalasi Laboratorium;
j. Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit;
k. Instalasi Rehabilitasi Medis.

**Paragraf 1**

**Instalasi Rawat Jalan**

**Pasal 29**

(1) Instalasi Rawat Jalan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan perawatan rawat jalan.

(2) Instalasi Rawat Jalan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pelayanan perawatan rawat jalan;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan perawatan rawat jalan;
c. pelaksanaan koordinasi dalam diagnosa, pengobatan, perawatan, pencegahan penyakit dan peningkatan kesehatan bagi penderita perawatan rawat jalan;
d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian laporan di bidang pelayanan perawatan rawat jalan;
e. penganalisaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pelayanan perawatan rawat jalan.

**Paragraf 2**

**Instalasi Rawat Inap**

**Pasal 30**

(1) Instalasi Rawat Inap mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pengelolaan dan pelayanan perawatan rawat Inap.

(2) Instalasi Rawat Inap dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pelayanan perawatan rawat Inap;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan perawatan rawat Inap;
c. pelaksanaan koordinasi dalam diagnosa, pengobatan, perawatan, pencegahan penyakit dan peningkatan kesehatan bagi penderita perawatan rawat Inap;
d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan di bidang pelayanan perawatan rawat Inap;
e. penganalisaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pelayanan perawatan rawat Inap;
f. pelaksanaan penerimaan dan pemulangan pasien.

**Paragraf 3**

**Instalasi Gawat Darurat**

**Pasal 31**

(1) Instalasi Gawat Darurat mempunyai tugas pokok penyelenggaraan pelayanan perawatan gawat darutat.
(2) Instalasi Gawat Darurat melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pelayanan perawatan gawat darurat;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan perawatan gawat darurat;
c. pelaksanaan koordinasi dalam diagnosa, pengobatan, perawatan, pencegahan penyakit dan peningkatan kesehatan bagi penderita gawat darurat;
d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan di bidang pelayanan perawatan gawat darurat;
e. penganalisaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pelayanan perawatan gawat darurat.

**Paragraf 4**

**Instalasi Bedah Sentral**

**Pasal 32**

(1) Instalasi Bedah Sentral mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pelayanan bedah.
(2) Instalasi Bedah Sentral dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pelayanan bedah;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan bedah;
c. pelaksanaan koordinasi dalam pelayanan pembedahan;
d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan di bidang pelayanan bedah;
e. penganalisaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pelayanan bedah.

**Paragraf 5**

**Instalasi Perawatan Intensif**

**Pasal 33**

(1) Instalasi Perawatan Intensif mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pelayanan perawatan intensif.
(2) Instalasi Perawatan Intensif dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pelayanan perawatan intensif;
b. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan perawatan intensif;
c. pelaksanaan koordinasi dalam diagnosa, pengobatan, perawatan, pencegahan penyakit dan peningkatan kesehatan bagi penderita perawatan intensif;
d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan di bidang pelayanan perawatan intensif;
e. penganalisaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pelayanan perawatan intensif.

**Paragraf 6**

**Instalasi Radiologi**

**Pasal 34**

(1) Instalasi Radiologi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pelayanan radiologi.

(2) Instalasi Radiologi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pelayanan radiologi;

b. pelaksanaan pelayanan radiologi yang meliputi radiodiagnostik, radioterafi dan ultrasonografi;

c. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan di bidang pelayanan radiologi;

d. penganalisaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pelayanan radiologi.

**Paragraf 7**

**Instalasi Farmasi**

**Pasal 35**

(1) Instalasi Farmasi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan dalam bidang pelayanan kefarmasian.

(2) Instalasi Farmasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pelayanan kefarmasian;

b. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pelayanan kefarmasian;

c. pelaksanaan koordinasi dalam kegiatan peracikan dan penyuluhan obat obatan, alat kesehatan serta bahan kimia;

d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan di bidang pelayanan kefarmasian;

e. penganalisaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pelayanan kefarmasian.

**Paragraf 8**

**Instalasi Gizi**

**Pasal 36**

(1) Instalasi Gizi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan dalam bidang pelayanan gizi.

(2) Instalasi Gizi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pelayanan gizi;

b. pelaksanaan kegiatan pengolahan, penyaluran makanan dan penyuluhan gizi;

c. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan di bidang pelayanan gizi;

d. penganalisaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pelayanan gizi.

**Paragraf 9**
**Instalasi Laboratorium**

**Pasal 37**

(1) Instalasi Laboratorium mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan dalam bidang pelayanan patologi klinik, patologi anatomi dan bank darah.

(2) Instalasi Laboratorium dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pelayanan patologi klinik, patologi anatomi dan bank darah;

b. pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan patologi klinik, patologi anatomi dan bank darah;

c. pelaksanaan pengkoordinasian kegiatan di bidang pelayanan patologi klinik, patologi anatomi dan bank darah;

d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan di bidang pelayanan patologi klinik, patologi anatomi dan bank darah;

e. penganalisaaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pelayanan patologi klinik, patologi anatomi dan bank darah.

**Paragraf 10**

**Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit**

**Pasal 38**

(1) Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pemeliharaan sarana rumah sakit.

(2) Instalasi Pemeliharaan Sarana Rumah Sakit dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pemeliharaan sarana rumah sakit;

b. pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam bidang pemeliharaan sarana rumah sakit;

c. pelaksanaa koordinasi kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, peralatan medis, peralatan non medis, bangunan dan sarana penunjang lainnya;

d. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan di bidang pemeliharaan sarana rumah sakit;

e. penganalisaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pemeliharaan sarana rumah sakit.

**Paragraf 11**

**Instalasi Rehabilisasi Medis**

**Pasal 39**

(1) Instalasi Rehabilitasi Medis mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan dalam bidang pelayanan rehabilitasi medis.

(2) Instalasi Rehabilitasi Medis dalam melaksanakan tugas sebagaimana, dimaksud pada ayat (1) Pasal ini menyelenggarakan fungsi :

a. penyusunan rencana kerja dalam bidang pelayanan rehabilitasi medis;

b. pelaksanaan koordinasi pelayanan rehabilitasi medis yang meliputi pelayanan fisioterapi, alat pembantu buatan dan latihan kerja, pengobatan, pendidikan, pencegahan akibat penyakit dan peningkatan kesehatan;

c. pengumpulan dan pengolahan data serta penyusunan laporan di bidang pelayanan rehabilitasi medis;

d. penganalisaan dan penyiapan sarana untuk kebutuhan pelayanan rehabilitasi medis.

**Bagian Kesebelas**

**Kelompok Jabatan Fungsional**

**Pasal 40**

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur Iebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

**BAB V**

**STATUS JABATAN**

**Pasal 41**

(1) Jabatan Direktur, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Struktural.

(2) Jabatan Ketua Komite Medis, Ketua SPI, Kepala Instalasi dan Ketua SMF merupakan Jabatan Fungsional.

(3) Pengangkatan Pegawai dalam jabatan struktural selain harus melalui persyaratan berdasarkan perundang-undangan, juga harus didasarkan pada :

a. Integritas Kepribadian;

b. Kesesuaian jabatan dengan pendidikan formal;

c. Kesesuian jabatan dengan pendidikan dan pelatihan dinas;

d. Kompetensi jabatan;

e. Propesionalisme.

**BAB VI**

**PROSEDUR KERJA**

**Pasal 42**

(1) Dalam melaksanakan tugasnya Direktur, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Baglan, Ketua Komite Medik, Ketua SPI, Kepala Instalasi dan Ketua SMF wajib melaksanakan dan menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, simplikasi, profestonalisme, efisiensi, efektifitas, transparansi, produktifitas, menjunjung tinggi etika serta melaksanakan tugas dan bertanggungjawab sesuai dengan peraturan perundang - undangan.

(2) Direktur, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Ketua Komite Medik, Ketua SPI, Kepala Instalasi dan Ketua SMF wajib mengkoordinasikan, memberi pengarahan, bimbingan, mengawasi, pembinaan dan petunjuk terhadap bawahan masing - masing sesuai dengan kewenangan masing-masing.

(3) Direktur dalam melaksanakan tugasnya mengadakan koordinasi vertical dan horizontal dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, instansi pemerintah dan swasta.

**Pasal 43**

(1) Direktur, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, Ketua Komite Medik, Ketua SPI, Kepala Instalasi dan Ketua SMF wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil Iangkah-Iangkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Setiap bawahan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

(3) Tiap laporan yang diterima oleh Pimpinan Unit Kerja, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan kepada atasan dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan, serta bahan pengambilan keputusan pada lingkup tugasnya.

## BAB VII
## KEPEGAWAIAN

### Bagian Pertama
### Status Kepegawaian

### Pasal 44

(1) Pejabat pengelola dan pegawai RSUD Majalaya dapat berasal dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan/atau Non PNS yang profesional sesuai dengan kebutuhan.

(2) Pejabat pengelola dan pegawai RSUD Majalaya yang berasal dari Non PNS sebagaimanan dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat diperkerjakan melalui kontrak berdasarkan peraturan yang berlaku.

(3) Pengangkatan dan pemberhentian pejabat pengelola dan pegawai RSUD Majalaya yang berasal dari PNS disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

(4) Pengangkatan dan pemberhentian pegawai RSUD Majalaya yang berasal dari Non PNS dilakukan berdasarkan pada prinsip-prinsip efisiensi, ekonomis dan produktif dalam peningkatan pelayanan kesehatan.

### Pasal 45

(1) Pemimpin RSUD Majalaya merupakan pejabat pengguna anggaran/barang daerah.

(2) Dalam hal pemimpin RSUD Majalaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, berasal dari non PNS, pejabat keuangan RSUD Majalaya wajib berasal dari PNS yang merupakan pejabat pengguna anggaran / barang daerah.

### Bagian Kedua
### Paramedis Fungsional dan Tenaga Medis

#### Paragraf 1
#### Paramedis Fungsional

### Pasal 46

(1) Paramedis fungsional adalah para medis keperawatan dan non keperawatan yang bertugas pada instansi dalam jabatan fungsional.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya para medis fungsional berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Instalasi.

(3) Penempatan para medis keperawatan dan non keperawatan dilaksanakan oleh Direktur bersadasarkan usulan Kepala Bidang terkait.

#### Paragraf 2
#### Tenaga Non Medis

### Pasal 47

(1) Tenaga non medis adalah tenaga yang bertugas di bidang pelayanan khusus dan tidak berkaitan langsung dengan pelayanan terhadap pasien.

(2) Dalam melaksanakan tugasnya tenaga non medis yang bekerja di Instalasi bertanggungjawab kepada Direktur melalui Kepala Bagian Tata Usaha.

(3) Penempatan tenaga non medis dilaksanakan oleh Direktur berdasarkan usulan Kepala Bidang terkait.

## BAB VIII
## DEWAN PENGAWAS

### Pasal 48

(1) Dalam rangka melaksanakan pengawasan terhadap pengurusan RSUD Majalaya dapat dibentuk Dewan Pengawas.

(2) Pembentukan Dewan Pengawas ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah atas usulan Direktur RSUD Majalaya, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan yang berlaku.

(3) Dewan Pengawas, berkewajiban:

a. memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati mengenai RBA yang diusulkan oleh pejabat pengelola keuangan RSUD Majalaya;

b. mengikuti perkembangan kegiatan RSUD Majalaya serta memberikan saran dan pendapat kepada Bupati terkait dengan kendala dan permasalahan pengelolaan RSUD Majalaya;

c. melaporkan kepada Bupati tentang kinerja RSUD Majalaya;

d. memberi masukan kepada pejabat pengelola dalam melaksanakan pengelolaan RSUD Majalaya;

e. melakukan evaluasi dan penilaian kinerja baik keuangan maupun non keuangan serta memberikan saran dan pertimbangan untuk ditindakianjuti oleh pejabat pengelola RSUD Majalaya.

## BAB IX
## REMUNERASI

### Pasal 49

(1) Pejabat pengelola RSUD Majalaya, Dewan Pengawas, Sekretaris Dewan Pengawas dan Pegawai RSUD Majalaya dapat diberikan remunerasi sesuai dengan tingkat tanggungjawab dan tuntutan profesionalisme yang diperlukan.

(2) Renumerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, merupakan imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan/atau pension.

(3) Remunerasi bagi Dewan Pengawas dan Sekretaris Dewan Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, diberikan dalam bentuk honorarium.

(4) Remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, ditetapkan oleh Bupati atas usulan Direktur RSUD Majalaya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(5) Penetapan besaran remunerasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, didasarkan pada :

a. ukuran-ukuran dan jumlah aset yang dikelola, tingkat pelayanan dan produktifitas;

b. pertimbangan persamaan dengan industri pelayanan yang sejenis;

c. kemampuan keuangan/pendapatan RSUD Majalaya;

d. kinerja operasional yang ditetapkan oleh Bupati dengan mempertimbangkan antara lain indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.

(6) Penetapan dan pemberian remunerasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan yang berlaku.

## BAB X

## STANDAR PELAYANAN MINIMAL

### Pasal 50

(1) Untuk menjamin ketersediaan, keterjangkauan dan kualitas pelayanan kesehatan yang dilaksanaan oleh RSUD Majalaya, Bupati menetapkan Standar Pelayanan Minimal RSUD Majalaya melalui Peraturan Bupati.

(2) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal Ini, diusulkan oleh Direktur RSUD Majalaya.

(3) Standar Pelayanan Minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, harus mempertimbangkan kualitas layanan, pemerataan dan kesetaraan layanan serta kemudahan untuk mendapat layanan.

(4) Standar Pelayanan Minimal harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB XI

## TARIF LAYANAN

### Pasal 51

(1) RSUD Majalaya dapat memungut biaya kepada masyarakat sebagai imbalan atas barang dan/atau jasa layanan yang diberikan.

(2) Imbalan atas barang/atau jasa layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, ditetapkan dalam bentuk tarif yang disusun atas dasar perhitungan biaya satuan per unit layanan atau hasil per investasi dana.

(3) Tarif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, termasuk imbal hasil yang wajar dari investasi dana dan untuk menutup seluruh atau sebagian dari biaya per unit layanan.

(4) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, dapat berupa besaran tarif atau pola tarif sesuai jenis layanan RSUD Majalaya.

### Pasal 52

(1) Tarif layanan RSUD Majalaya, berpedoman kepada Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 23 Tahun 2009 tentang Rertribusi Pelayanan Kesehatan pada Rumah Sakit Daerah Kabupaten Bandung.

(2) Tarif layanan RSUD Majalaya yang belum tercantum dalam peraturan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur kemudian dengan Peraturan Bupati mengacu kepada pagu tarif yang ditetapkan oleh Gubernur Jawa Provinsi Barat.

(3) Tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, mempertimbangkan kontinuitas dan pengembangan layanan, daya beli masyarakat serta kompetisi yang sehat.

(4) Bupati dalam menetapkan tarif layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pasal ini, dapat membentuk Tim Teknis.

(5) Keanggotaan Tim Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) pasal ini, terdiri dari :

a. pembina teknis;

b. pembina keuangan;

c. unsur perguruan tinggi;

d. lembaga profesi.

**Pasal 53**

(1) Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud pada Pasal 52 ayat (2) peraturan ini, dapat dilakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan.

(2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pasal ini, dapat dilakukan secara keseluruhan maupun per unit layanan.

## BAB XII

## KEUANGAN

**Pasal 54**

Pengelolaan keuangan RSUD Majalaya ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB XIII
## PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

### Baglan Pertama

### Pembinaan

**Pasal 55**

(1) Pembinaan teknis RSUD Majalaya dilaksanakan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.

(2) Pembinaan keuangan RSUD Majalaya dilaksanakan oleh pejabat pengelola keuangan daerah.

### Bagian Kedua

### Pengawasan

**Pasal 56**

(1) Pengawasan operasional RSUD Majalaya dilaksanakan oleh pengawas internal.

(2) Pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, dilaksanakan oleh internal auditor yang berkedudukan langsung di bawah Direktur RSUD Majalaya.

(3) Internal auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini, dapat dibentuk dengan pertimbangan :

a. keseimbangan antara manfaat dan beban;

b. kompleksitas manajemen;

c. volume dan/atau jangkauan pelayanan.

**Pasal 57**

(1) Internal auditor sebagaimana dimaksud Pasal 23 ayat (2), bersama sama jajaran manajemen menciptakan dan meningkatkan pengendalian internal pelayanan RSUD Majalaya.

(2) internal auditor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, mempunyai fungsi membantu menajemen RSUD Majalaya dalam hal :

a. pengamanan harta kekayaan;

b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;

c. menciptakan efisiensi dan produktifitas;

d. mendorong aplikasi kebijakan manajemen dalam menerapkan praktek bisnis yang sehat.

(3) Kriteria yang dapat diusulkan menjadi Internal Auditor, antara lain :

a. mempunyai etika, integritas dan kapabilitas yang memadai;

b. memiliki pendidikan dan/atau pengalaman teknis sebagai pemeriksa;

c. mempunyai sikap independen dan obyektif terhadap obyek yang diaudit.

**Bagian Ketiga**

**Pengendalian**

**Pasal 58**

Pengawasan dan pengendalian terhadap RSUD Majalaya selain dilaksanakan oleh pejabat pembina dan pengawas sebagaimana dimaksud pada Pasal 15, dilakukan juga oleh dewan pengawas.

## BAB XIV
## EVALUASI DAN PENILAIAN KINERJA

**Pasal 59**

(1) Evaluasi dan penilaian kinerja RSUD Majalaya dilakukan setiap tahun oleh Bupati dan/atau dewan pengawas terhadap aspek keuangan dan non keuangan.

(2) Evaluasi dan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, bertujuan untuk mengukur tingkat pencapaian hasil RSUD Majalaya sebagaimana ditetapkan dalam RSB dan RBA.

**Pasal 60**

(1) Evaluasi dan penilaian kinerja dari aspek keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 Peraturan ini, dapat diukur berdasarkan tingkat kemampuan RSUD Majalaya dalam :

a. memperoleh hasil usaha atau hasil kerja dari layanan yang diberikan (rentabilitas);

b. memenuhi kewajiban jangka pendek (likuiditas);

c. memenuhi seluruh kewajibannya (solvabilitas);

d. kemampuan penerimaan dari jasa pelayanan untuk membiayai pengeluaran.

(2) Penilaian kinerja dari aspek non keuangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 Peraturan ini, dapat diukur berdasarkan persfektif pelanggan, proses internal pelayanan, pembelajaran dan pertumbuhan;

## BAB XV
## KETENTUAN PENUTUP

**Pasal 61**

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, sepanjang mengenal teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Bupati.

**Pasal 62**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang
pada tanggal 30 Desember 2009

**BUPATI BANDUNG**

**OBAR SOBARNA**

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 30 Desember 2009

**SEKRETARIS DAERAH**
**KABUPATEN BANDUNG**

**SOFIAN NATAPRAWIRA**

**BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2009 NOMOR 39**

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**




**DICKY ANUGRAH, SH., M.Si**
Pembina / IVa
NIP. 19740717 199803 1 003