



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 114 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 14 dan Pasal 15 ayat (1) Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, pada Dinas Kesehatan dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis berupa Rumah Sakit Umum Daerah sebagai unit organisasi bersifat fungsional dan unit layanan yang bekerja secara profesional;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum pembentukan dan pengorganisasian Unit Pelaksana Teknis di bidang kesehatan berupa Rumah Sakit Umum Daerah, perlu diatur dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 243, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2005) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta (Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2019 Nomor 201, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 2007);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH SAKIT UMUM DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat PPK-BLUD adalah pola pengelolaan keuangan yang memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menetapkan praktek-praktek bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa, sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya.
2. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

4. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
5. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Provinsi DKI Jakarta.
6. Dinas Kesehatan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan Provinsi DKI Jakarta.

Pasal 2

- (1) RSUD terdiri atas:
 - a. RSUD Kelas A;
 - b. RSUD Kelas B;
 - c. RSUD Kelas C; dan
 - d. RSUD Kelas D.
- (2) RSUD Kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi RSUD Tarakan.
- (3) RSUD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. RSUD Koja;
 - b. RSUD Cengkareng;
 - c. RSUD Pasar Minggu;
 - d. RSUD Budhi Asih; dan
 - e. RSUD Pasar Rebo.
- (4) RSUD Kelas C sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
 - a. RSUD Cilincing;
 - b. RSUD Tugu Koja;
 - c. RSUD Pesanggrahan;
 - d. RSUD Tebet; dan
 - e. RSUD Kramat Jati.
- (5) RSUD Kelas D sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
 - a. RSUD Tanah Abang;
 - b. RSUD Cempaka Putih;
 - c. RSUD Johar Baru;
 - d. RSUD Kemayoran;
 - e. RSUD Sawah Besar;
 - f. RSUD Tanjung Priok;
 - g. RSUD Pademangan;
 - h. RSUD Tamansari;
 - i. RSUD Kembangan;

- j. RSUD Kalideres;
- k. RSUD Kebayoran Baru;
- l. RSUD Kebayoran Lama;
- m. RSUD Jatipadang;
- n. RSUD Jagakarsa;
- o. RSUD Mampang Prapatan;
- p. RSUD Matraman;
- q. RSUD Ciracas;
- r. RSUD Cipayung; dan
- s. RSUD Kepulauan Seribu.

BAB II

RSUD KELAS A

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 3

- (1) RSUD Kelas A merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan.
- (2) RSUD Kelas A berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) RSUD Kelas A dipimpin oleh seorang Direktur.

Pasal 4

- (1) RSUD Kelas A mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Kelas A menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. penyusunan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas A;
 - c. pelaksanaan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas A;
 - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas A;
 - f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas A;
 - g. penyelenggaraan pelayanan medik;
 - h. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
 - i. penyelenggaraan pelayanan penunjang non medik;

- j. penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- k. penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;
- l. penyelenggaraan peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- m. penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan;
- n. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja;
- o. penyelenggaraan kesehatan lingkungan rumah sakit;
- p. fasilitas dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di RSUD Kelas A;
- q. fasilitas dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
- r. penyelenggaraan pemasaran, kemitraan dan kehumasan RSUD Kelas A;
- s. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi RSUD Kelas A;
- t. pengelolaan data RSUD Kelas A;
- u. pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian RSUD Kelas A;
- v. pengelolaan prasarana dan sarana RSUD Kelas A;
- w. pelaksanaan perencanaan, rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan sarana dan prasarana kerja RSUD Kelas A sesuai lingkup tugasnya;
- x. pemberian dukungan pelayanan medik kepada masyarakat dan Perangkat Daerah;
- y. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas A; dan
- z. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi RSUD Kelas A, terdiri atas:
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan, terdiri atas:
 - 1. Bagian Umum dan Pemasaran;
 - 2. Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
 - 3. Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian.
 - 4. Bagian Data dan Teknologi Informasi.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas:
 - 1. Bidang Pelayanan Medik;

2. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 3. Bidang Pelayanan Penunjang.
- d. Satuan Pengawas Internal;
- e. Komite, terdiri atas:
1. Komite Medik; dan
 2. Komite Lainnya.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi RSUD Kelas A tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Direktur

Pasal 6

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD Kelas A.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi pada RSUD Kelas A;
 - b. menetapkan kebijakan penyelenggaraan RSUD Kelas A sesuai dengan kewenangannya;
 - c. menyelenggarakan tugas dan fungsi RSUD Kelas A;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi pada RSUD Kelas A;
 - e. melaksanakan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan RSUD Kelas A; dan
 - f. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 7

Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 8

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan dan sumber daya manusia RSUD Kelas A.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. penyusunan bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. pelaksanaan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. pengoordinasian penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - h. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas A;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas A;
 - j. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - k. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas A;
 - l. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kearsipan RSUD Kelas A;
 - m. pengelolaan sumber daya manusia dan kepegawaian RSUD Kelas A;
 - n. pengelolaan administrasi keuangan RSUD Kelas A;
 - o. penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas RSUD Kelas A;
 - p. pengelolaan pemasaran, kemitraan, kehumasan dan hukum RSUD Kelas A;
 - q. fasilitasi dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di RSUD Kelas A;
 - r. fasilitasi dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pelayanan kesehatan;
 - s. pengelolaan barang/aset, prasarana dan sarana RSUD Kelas A;
 - t. pelaksanaan perencanaan, rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan sarana dan prasarana kerja RSUD Kelas A sesuai lingkup tugasnya;

- u. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
- v. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi RSUD Kelas A;
- w. pengelolaan data RSUD Kelas A;
- x. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- y. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Kelima

Bagian Umum dan Pemasaran

Pasal 9

- (1) Bagian Umum dan Pemasaran berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan
- (2) Bagian Umum dan Pemasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Umum dan Pemasaran mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. melaksanakan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kearsipan RSUD Kelas A;
 - h. melaksanakan pengelolaan pemasaran, kemitraan dan kehumasan RSUD Kelas A;
 - i. melaksanakan pengelolaan barang/aset, prasarana dan sarana RSUD Kelas A;
 - j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan dan perpustakaan RSUD Kelas A;
 - k. melaksanakan upacara dan pengaturan acara RSUD Kelas A;
 - l. melaksanakan penyelesaian permasalahan hukum RSUD Kelas A;
 - m. melaksanakan perencanaan, rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan sarana dan prasarana kerja RSUD Kelas A sesuai lingkup tugasnya;

- n. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - o. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur dapat membentuk paling banyak 4 (empat) Satuan Pelaksana di bawah Bagian Umum dan Pemasaran.
 - (5) Pembentukan Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas.
 - (6) Satuan Pelaksana merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Pemasaran.

Bagian Keenam

Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 10

- (1) Bagian Keuangan dan Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. melaksanakan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas A;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas A;

- j. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas A;
 - l. melaksanakan pengelolaan keuangan RSUD Kelas A;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas RSUD Kelas A;
 - n. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
 - o. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - p. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur dapat membentuk paling banyak 4 (empat) Satuan Pelaksana di bawah Bagian Keuangan dan Perencanaan.
 - (5) Pembentukan Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas.
 - (6) Satuan Pelaksana merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Bagian Ketujuh

Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian

Pasal 11

- (1) Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. melaksanakan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

- e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia dan kepegawaian RSUD Kelas A;
 - h. melaksanakan pengelolaan data, informasi dan dokumen kepegawaian RSUD Kelas A;
 - i. mengoordinasikan penyusunan formula remunerasi RSUD Kelas A;
 - j. memfasilitasi dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan di RSUD Kelas A;
 - k. memfasilitasi dan menyelenggarakan penelitian dan pengembangan bidang pelayanan kesehatan;
 - l. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di RSUD Kelas A;
 - m. melaksanakan perencanaan, pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pelayanan kesehatan;
 - n. melaksanakan penyusunan rekomendasi hasil penelitian dan pengembangan bidang pelayanan kesehatan;
 - o. melaksanakan pendokumentasian dan penyajian hasil penelitian dan pengembangan bidang pelayanan kesehatan;
 - p. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - q. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur dapat membentuk paling banyak 5 (lima) Satuan Pelaksana di bawah Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian.
 - (5) Pembentukan Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas.
 - (6) Satuan Pelaksana merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia, Pendidikan dan Penelitian.

Bagian Kedelapan

Bagian Data dan Teknologi Informasi

Pasal 12

- (1) Bagian Data dan Teknologi Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.

- (2) Bagian Data dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. melaksanakan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. perencanaan pengembangan sistem informasi RSUD Kelas A;
 - h. pengelolaan sistem informasi RSUD Kelas A;
 - i. pemeliharaan sistem dan jaringan RSUD Kelas A;
 - j. pengelolaan aplikasi teknologi informasi pelayanan RSUD Kelas A;
 - k. pengelolaan infrastruktur sistem informasi dan jaringan RSUD Kelas A;
 - l. pengelolaan strategi, sistem dan media komunikasi RSUD Kelas A;
 - m. pengelolaan data dan informasi RSUD Kelas A;
 - n. penyediaan data dan informasi RSUD Kelas A;
 - o. pemutakhiran data dan informasi RSUD Kelas A;
 - p. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - q. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur dapat membentuk paling banyak 4 (empat) Satuan Pelaksana di bawah Bagian Data dan Teknologi Informasi.
- (5) Pembentukan Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas.
- (6) Satuan Pelaksana merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Data dan Teknologi Informasi.

Bagian Kesembilan

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 13

Wakil Direktur Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 14

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medik, penunjang, keperawatan dan kebidanan RSUD Kelas A.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. penyusunan bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. pelaksanaan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pelayanan medik;
 - h. penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - i. pengelolaan pelayanan penunjang medik;
 - j. pengelolaan pelayanan penunjang non medik;
 - k. pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja RSUD Kelas A;
 - l. pengelolaan kesehatan lingkungan RSUD Kelas A;
 - m. penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;
 - n. penyelenggaraan peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
 - o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Kesepuluh

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 15

- (1) Bidang Pelayanan Medik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. melaksanakan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan medik, meliputi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, radioterapi dan kedokteran nuklir dan pelayanan medik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik, meliputi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, radioterapi dan kedokteran nuklir dan pelayanan medik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik, meliputi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, radioterapi dan kedokteran nuklir dan pelayanan medik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengembangan pelayanan medik, meliputi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, radioterapi dan kedokteran nuklir dan pelayanan medik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan rujukan dan ambulans;
 - l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan

- m. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur dapat membentuk paling banyak 6 (enam) Instalasi di bawah Bidang Pelayanan Medik.
 - (5) Pembentukan Instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas.
 - (6) Instalasi merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.
 - (7) Dalam pelaksanaan pelayanan, Instalasi berkoordinasi dengan bidang dan/atau bagian terkait lainnya.

Bagian Kesebelas

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. melaksanakan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan dan kebidanan, meliputi asuhan keperawatan generalis dan/atau asuhan keperawatan spesialis, dan asuhan kebidanan;

- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan keperawatan dan kebidanan, meliputi asuhan keperawatan generalis dan/atau asuhan keperawatan spesialis, dan asuhan kebidanan;
 - i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan, meliputi asuhan keperawatan generalis dan/atau asuhan keperawatan spesialis, dan asuhan kebidanan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengembangan pelayanan keperawatan dan kebidanan, meliputi asuhan keperawatan generalis dan/atau asuhan keperawatan spesialis, dan asuhan kebidanan;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur dapat membentuk paling banyak 5 (lima) Satuan Pelaksana di bawah Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (5) Pembentukan Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas.
- (6) Satuan Pelaksana merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.
- (7) Dalam pelaksanaan pelayanan, Satuan Pelaksana berkoordinasi dengan bidang dan/atau Bagian terkait lainnya.

Bagian Kedua Belas

Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 17

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

- b. menyusun bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- c. melaksanakan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- g. melaksanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medik dan non medik, meliputi laboratorium, radiologi, rehabilitasi medik, akupunktur, pelayanan sterilisasi yang tersentral, pelayanan darah, rekam medik, farmasi, *laundry*/binatu, pengolahan makanan/gizi, pemeliharaan alat kesehatan, pemulasaran jenazah, kesehatan dan keselamatan kerja, kesehatan lingkungan dan pelayanan penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang medik dan non medik, meliputi laboratorium, radiologi, rehabilitasi medik, akupunktur, pelayanan sterilisasi yang tersentral, pelayanan darah, rekam medik, farmasi, *laundry*/binatu, pengolahan makanan/gizi, pemeliharaan alat kesehatan, pemulasaran jenazah, kesehatan dan keselamatan kerja, kesehatan lingkungan dan pelayanan penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik, meliputi laboratorium, radiologi, rehabilitasi medik, akupunktur, pelayanan sterilisasi yang tersentral, pelayanan darah, rekam medik, farmasi, *laundry*/binatu, pengolahan makanan/gizi, pemeliharaan alat kesehatan, pemulasaran jenazah, kesehatan dan keselamatan kerja, kesehatan lingkungan dan pelayanan penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengembangan pelayanan penunjang medik dan non medik, meliputi laboratorium, radiologi, rehabilitasi medik, akupunktur, pelayanan sterilisasi yang tersentral, pelayanan darah, rekam medik, farmasi, *laundry*/binatu, pengolahan makanan/gizi, pemeliharaan alat kesehatan, pemulasaran jenazah, kesehatan dan keselamatan kerja, kesehatan lingkungan dan pelayanan penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas A sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur dapat membentuk paling banyak 10 (sepuluh) Instalasi di bawah Bidang Pelayanan Penunjang.
 - (5) Pembentukan instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas.
 - (6) Instalasi merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.
 - (7) Dalam pelaksanaan pelayanan, Instalasi berkoordinasi dengan bidang dar./atau bagian terkait lainnya.

BAB III

RSUD KELAS B

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 18

- (1) RSUD Kelas B merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan.
- (2) RSUD Kelas B berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) RSUD Kelas B dipimpin oleh seorang Direktur.

Pasal 19

- (1) RSUD Kelas B mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Kelas B menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. penyusunan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas B;

- c. pelaksanaan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas B;
- e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas B;
- f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas B;
- g. penyelenggaraan pelayanan medik;
- h. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
- i. penyelenggaraan pelayanan penunjang non medik;
- j. penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- k. penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;
- l. penyelenggaraan peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- m. penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan;
- n. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja;
- o. penyelenggaraan kesehatan lingkungan rumah sakit;
- p. fasilitasi dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di RSUD Kelas B;
- q. fasilitasi dan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
- r. penyelenggaraan pemasaran, kemitraan dan kehumasan RSUD Kelas B;
- s. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi RSUD Kelas B;
- t. pengelolaan data RSUD Kelas B;
- u. pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian RSUD Kelas B;
- v. pengelolaan prasarana dan sarana RSUD Kelas B;
- w. pelaksanaan perencanaan, rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan Gedung RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- x. pemberian dukungan pelayanan medik kepada masyarakat dan Perangkat Daerah;
- y. pelaksanaan koordinasi pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas B; dan
- z. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi RSUD Kelas B, terdiri dari:
- a. Direktur;
 - b. Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan, terdiri atas:
 1. Bagian Umum, Pemasaran dan Sumber Daya Manusia;
 2. Bagian Keuangan dan Perencanaan; dan
 3. Bagian Data dan Teknologi Informasi.
 - c. Wakil Direktur Pelayanan, terdiri atas:
 1. Bidang Pelayanan Medik;
 2. Bidang Pelayanan Keperawatan; dan
 3. Bidang Pelayanan Penunjang.
 - d. Satuan Pengawas Internal;
 - e. Komite, terdiri atas:
 1. Komite Medik; dan
 2. Komite Lainnya;
 - f. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi RSUD Kelas B tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Direktur

Pasal 21

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD Kelas B.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur menyelenggarakan fungsi:
- a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi pada RSUD Kelas B;
 - b. menetapkan kebijakan penyelenggaraan RSUD Kelas B sesuai dengan kewenangannya;
 - c. menyelenggarakan tugas dan fungsi RSUD Kelas B;

- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi pada RSUD Kelas B;
- e. melaksanakan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan RSUD Kelas B; dan
- f. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 22

Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 23

- (1) Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan dan sumber daya manusia RSUD Kelas B.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. penyusunan bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. pelaksanaan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. pengoordinasian penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - h. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas B;
 - i. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas B;
 - j. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

- k. pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas B;
- l. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kearsipan RSUD Kelas B;
- m. pengelolaan sumber daya manusia dan kepegawaian RSUD Kelas B;
- n. pengelolaan administrasi keuangan RSUD Kelas B;
- o. penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas RSUD Kelas B;
- p. pengelolaan pemasaran, kemitraan, kehumasan dan hukum RSUD Kelas B;
- q. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di RSUD Kelas B;
- r. fasilitasi penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pelayanan kesehatan;
- s. pengelolaan barang/aset, prasarana dan sarana RSUD Kelas B;
- t. pelaksanaan perencanaan, rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan sarana dan prasarana kerja RSUD Kelas B sesuai lingkup tugasnya;
- u. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
- v. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi RSUD Kelas B;
- w. pengelolaan data RSUD Kelas B;
- x. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- y. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Kelima

Bagian Umum, Pemasaran dan Sumber Daya Manusia

Pasal 24

- (1) Bagian Umum, Pemasaran dan Sumber Daya Manusia berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Umum, Pemasaran dan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

- (3) Bagian Umum, Pemasaran dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. menyusun Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. melaksanakan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kearsipan RSUD Kelas B;
 - h. melaksanakan pengelolaan pemasaran, kemitraan dan kehumasan RSUD Kelas B;
 - i. melaksanakan pengelolaan barang/aset, prasarana dan sarana RSUD Kelas B;
 - j. melaksanakan pengelolaan ruang rapat/ruang pertemuan dan perpustakaan RSUD Kelas B;
 - k. melaksanakan upacara dan pengaturan acara RSUD Kelas B;
 - l. melaksanakan penyelesaian permasalahan hukum RSUD Kelas B;
 - m. melaksanakan perencanaan, rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan sarana dan prasarana kerja RSUD Kelas B sesuai lingkup tugasnya;
 - n. melaksanakan pengelolaan sumber daya manusia dan kepegawaian RSUD Kelas B;
 - o. melaksanakan pengelolaan data, informasi dan dokumen kepegawaian RSUD Kelas B;
 - p. mengoordinasikan penyusunan formula remunerasi RSUD Kelas B;
 - q. memfasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di RSUD Kelas B;
 - r. memfasilitasi penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pelayanan kesehatan;

- s. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - t. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur dapat membentuk paling banyak 7 (tujuh) Satuan Pelaksana di bawah Umum, Pemasaran dan Sumber Daya Manusia.
 - (5) Pembentukan Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas.
 - (6) Satuan Pelaksana merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum, Pemasaran dan Sumber Daya Manusia.

Bagian Keenam

Bagian Keuangan dan Perencanaan

Pasal 25

- (1) Bagian Keuangan dan Perencanaan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dan Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Keuangan dan Perencanaan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. melaksanakan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

- g. mengoordinasikan penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - h. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas B;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas B;
 - j. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - k. melaksanakan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas B;
 - l. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan RSUD Kelas B;
 - m. melaksanakan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas RSUD Kelas B;
 - n. mengoordinasikan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
 - o. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - p. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur dapat membentuk paling banyak 4 (empat) Satuan Pelaksana di bawah Bagian Keuangan dan Perencanaan.
 - (5) Pembentukan Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas.
 - (6) Satuan Pelaksana merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Perencanaan.

Bagian Ketujuh

Bagian Data dan Teknologi Informasi

Pasal 26

- (1) Bagian Data dan Teknologi Informasi berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan.
- (2) Bagian Data dan Teknologi Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bagian.

- (3) Bagian Data dan Teknologi Informasi mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. melaksanakan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan perencanaan pengembangan sistem informasi RSUD Kelas B;
 - h. melaksanakan pengelolaan sistem informasi RSUD Kelas B;
 - i. melaksanakan pemeliharaan sistem dan jaringan RSUD Kelas B;
 - j. melaksanakan pengelolaan aplikasi teknologi informasi pelayanan RSUD Kelas B;
 - k. melaksanakan pengelolaan infrastruktur sistem informasi dan jaringan RSUD Kelas B;
 - l. melaksanakan pengelola strategi, sistem dan media komunikasi RSUD Kelas B;
 - m. melaksanakan pengelolaan data dan informasi RSUD Kelas B;
 - n. melaksanakan penyediaan data dan informasi RSUD Kelas B;
 - o. melaksanakan pemutakhiran data dan informasi RSUD Kelas B;
 - p. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - q. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Administrasi Umum dan Keuangan
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur dapat membentuk paling banyak 4 (empat) Satuan Pelaksana di bawah Bagian Data dan Teknologi Informasi.

- (5) Pembentukan Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas.
- (6) Satuan Pelaksana merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Data dan Teknologi Informasi.

Bagian Kedelapan

Wakil Direktur Pelayanan

Pasal 27

Wakil Direktur Pelayanan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 28

- (1) Wakil Direktur Pelayanan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medik, penunjang, keperawatan dan kebidanan RSUD Kelas B.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wakil Direktur Pelayanan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. penyusunan bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. pelaksanaan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pelayanan medik;
 - h. penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - i. pengelolaan pelayanan penunjang medik;
 - j. pengelolaan pelayanan penunjang non medik;
 - k. pengelolaan kesehatan dan keselamatan kerja RSUD Kelas B;
 - l. pengelolaan kesehatan lingkungan RSUD Kelas B;
 - m. penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;

- n. penyelenggaraan peringkatan mutu dan keselamatan pasien;
- o. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- p. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.

Bagian Kesembilan

Bidang Pelayanan Medik

Pasal 29

- (1) Bidang Pelayanan Medik berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pelayanan Medik mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. melaksanakan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan medik, meliputi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, radioterapi dan kedokteran nuklir dan pelayanan medik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan medik, meliputi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, radioterapi dan kedokteran nuklir dan pelayanan medik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik, meliputi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, radioterapi dan kedokteran nuklir dan pelayanan medik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengembangan pelayanan medik, meliputi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, radioterapi dan kedokteran nuklir dan pelayanan medik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - k. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan rujukan dan ambulans;
 - l. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - m. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur dapat membentuk paling banyak 6 (enam) instalasi di bawah Bidang Pelayanan Medik.
 - (5) Pembentukan instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas.
 - (6) Instalasi merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik.
 - (7) Dalam pelaksanaan pelayanan, instalasi berkoordinasi dengan bidang dan/atau bagian terkait lainnya.

Bagian Kesepuluh

Bidang Pelayanan Keperawatan

Pasal 30

- (1) Bidang Pelayanan Keperawatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Keperawatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.
- (3) Bidang Pelayanan Keperawatan mempunyai tugas:
 - a. menyusun bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. melaksanakan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

- f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan dan kebidanan, meliputi asuhan keperawatan generalis dan/atau asuhan keperawatan spesialis, dan asuhan kebidanan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan keperawatan dan kebidanan, meliputi asuhan keperawatan generalis dan/atau asuhan keperawatan spesialis, dan asuhan kebidanan;
 - i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan keperawatan dan kebidanan, meliputi asuhan keperawatan generalis dan/atau asuhan keperawatan spesialis, dan asuhan kebidanan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengembangan pelayanan keperawatan dan kebidanan, meliputi asuhan keperawatan generalis dan/atau asuhan keperawatan spesialis, dan asuhan kebidanan;
 - k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur dapat membentuk paling banyak 4 (empat) Satuan Pelaksana di bawah Bidang Pelayanan Keperawatan.
 - (5) Pembentukan Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas.
 - (6) Satuan Pelaksana merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Keperawatan.
 - (7) Dalam pelaksanaan pelayanan, Satuan Pelaksana berkoordinasi dengan bidang dan/atau bagian terkait lainnya.

Bagian Kesebelas

Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 31

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wakil Direktur Pelayanan.
- (2) Bidang Pelayanan Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

- (3) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas:
- a. menyusun bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. menyusun bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. melaksanakan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. merumuskan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. melaksanakan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. melaksanakan penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang medik dan non medik, meliputi laboratorium, radiologi, rehabilitasi medik, akupunktur, pelayanan sterilisasi yang tersentral, pelayanan darah, rekam medik, farmasi, *laundry*/binatu, pengolahan makanan/gizi, pemeliharaan alat kesehatan, pemulasaran jenazah, kesehatan dan keselamatan kerja, kesehatan lingkungan dan pelayanan penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan penunjang medik dan non medik, meliputi laboratorium, radiologi, rehabilitasi medik, akupunktur, pelayanan sterilisasi yang tersentral, pelayanan darah, rekam medik, farmasi, *laundry*/binatu, pengolahan makanan/gizi, pemeliharaan alat kesehatan, pemulasaran jenazah, kesehatan dan keselamatan kerja, kesehatan lingkungan dan pelayanan penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan penunjang medik dan non medik, meliputi laboratorium, radiologi, rehabilitasi medik, akupunktur, pelayanan sterilisasi yang tersentral, pelayanan darah, rekam medik, farmasi, *laundry*/binatu, pengolahan makanan/gizi, pemeliharaan alat kesehatan, pemulasaran jenazah, kesehatan dan keselamatan kerja, kesehatan lingkungan dan pelayanan penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pengembangan pelayanan penunjang medik dan non medik, meliputi laboratorium, radiologi, rehabilitasi medik, akupunktur, pelayanan sterilisasi yang tersentral, pelayanan darah, rekam medik, farmasi, *laundry*/binatu, pengolahan makanan/gizi, pemeliharaan alat kesehatan, pemulasaran jenazah, kesehatan dan keselamatan kerja, kesehatan lingkungan dan pelayanan penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- k. melaksanakan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas B sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - l. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wakil Direktur Pelayanan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Direktur dapat membentuk paling banyak 8 (delapan) Instalasi di bawah Bidang Pelayanan Penunjang.
 - (5) Pembentukan instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas.
 - (6) Instalasi merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.
 - (7) Dalam pelaksanaan pelayanan, instalasi berkoordinasi dengan bidang dan/atau bagian terkait lainnya.

BAB IV

RSUD KELAS C

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 32

- (1) RSUD Kelas C merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan.
- (2) RSUD Kelas C berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) RSUD Kelas C dipimpin oleh seorang Direktur.

Pasal 33

- (1) RSUD Kelas C mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Kelas C menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. penyusunan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas C;

- c. pelaksanaan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas C;
- e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas C;
- f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas C;
- g. penyelenggaraan pelayanan medik;
- h. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
- i. penyelenggaraan pelayanan penunjang non medik;
- j. penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
- k. penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;
- l. penyelenggaraan peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
- m. penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan;
- n. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja;
- o. penyelenggaraan kesehatan lingkungan rumah sakit;
- p. fasilitasi dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di RSUD Kelas C;
- q. fasilitasi penyelenggaraan penelitian dan pengembangan pelayanan kesehatan;
- r. penyelenggaraan pemasaran, kemitraan dan kehumasan RSUD Kelas C;
- s. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi RSUD Kelas C;
- t. pengelolaan data RSUD Kelas C;
- u. pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian RSUD Kelas C;
- v. pengelolaan prasarana dan sarana RSUD Kelas C;
- w. pelaksanaan perencanaan, rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan sarana dan prasarana kerja RSUD Kelas C sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- x. pemberian dukungan pelayanan medik kepada masyarakat dan Perangkat Daerah;
- y. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas C; dan
- z. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 34

- (1) Susunan Organisasi RSUD Kelas C, terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Bagian Administrasi Umum dan Keuangan;
 - c. Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - d. Bidang Pelayanan Penunjang;
 - e. Satuan Pengawas Internal;
 - f. Komite, terdiri atas:
 1. Komite Medik; dan
 2. Komite Lainnya;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi RSUD Kelas C tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Direktur

Pasal 35

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD Kelas C.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi pada RSUD Kelas C;
 - b. menetapkan kebijakan penyelenggaraan RSUD Kelas C sesuai dengan kewenangannya;
 - c. menyelenggarakan tugas dan fungsi RSUD Kelas C;
 - d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi pada RSUD Kelas C;
 - f. melaksanakan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan RSUD Kelas C; dan
 - g. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan

Pasal 36

Bagian Administrasi Umum dan Keuangan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 37

- (1) Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum, keuangan, sumber daya manusia, data dan informasi RSUD Kelas C.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. penyusunan bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas C sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. pelaksanaan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas C sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas C sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas C sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kearsipan RSUD Kelas C;
 - h. pengelolaan pemasaran, kemitraan, kehumasan dan hukum RSUD Kelas C;
 - i. pengelolaan barang/aset, prasarana, sarana, ruang rapat/ruang pertemuan dan perpustakaan RSUD Kelas C;
 - j. pengelolaan upacara dan pengaturan acara RSUD Kelas C;
 - k. pelaksanaan perencanaan, rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan sarana dan prasarana kerja RSUD Kelas C sesuai lingkup tugasnya;
 - l. pengoordinasian penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - m. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas C;

- n. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas C;
 - o. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - p. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas C;
 - q. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan RSUD Kelas C;
 - r. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas RSUD Kelas C;
 - s. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
 - t. pengelolaan sumber daya manusia dan kepegawaian RSUD Kelas C;
 - u. pengelolaan data, informasi dan dokumen kepegawaian RSUD Kelas C;
 - v. pengoordinasian penyusunan formula remunerasi RSUD Kelas C;
 - w. penyelesaian permasalahan hukum RSUD Kelas C;
 - x. pengelolaan sistem informasi RSUD Kelas C;
 - y. pengembangan sistem informasi RSUD Kelas C;
 - z. pemeliharaan sistem dan jaringan RSUD Kelas C;
 - aa. pengelolaan data RSUD Kelas C;
 - bb. penyediaan data RSUD Kelas C;
 - cc. pemutakhiran data RSUD Kelas C;
 - dd. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di RSUD Kelas C;
 - ee. fasilitasi penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pelayanan kesehatan;
 - ff. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas C sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - gg. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur dapat membentuk paling banyak 3 (tiga) Satuan Pelaksana di bawah Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

- (4) Pembentukan Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas.
- (5) Satuan Pelaksana dipimpin oleh seorang Kepala Satuan Pelaksana yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

Bagian Kelima

Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 38

Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 39

- (1) Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan RSUD Kelas C.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. penyusunan bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas C sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. pelaksanaan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas C sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas C sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas C sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pelayanan medik, meliputi pelayanan meliputi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, radioterapi dan kedokteran nuklir dan pelayanan medik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan, meliputi asuhan keperawatan generalis dan/atau asuhan keperawatan spesialis, dan asuhan kebidanan;
 - i. penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;
 - j. penyelenggaraan peningkatan mutu dan keselamatan pasien;

- k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas C sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur dapat membentuk paling banyak 4 (empat) Instalasi di bawah Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan.
 - (4) Pembentukan instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas.
 - (5) Instalasi merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan.
 - (6) Dalam pelaksanaan pelayanan, instalasi berkoordinasi dengan bidang dan/atau bagian terkait lainnya.

Bagian Keenam

Bidang Pelayanan Penunjang

Pasal 40

Bidang Pelayanan Penunjang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 41

- (1) Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medik dan non medik RSUD Kelas C.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. penyusunan bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas C sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. pelaksanaar Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas C sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas C sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaar kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas C sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

- g. pengelolaar pelayanan penunjang medik dan non medik, meliputi laboratorium, radiologi, rehabilitasi medik, akupunktur, pelayanan sterilisasi yang tersentral, pelayanan darah, rekam medik, farmasi, *laundry*/binatu, pengolahan makanan/gizi, pemeliharaan alat kesehatan, pemulasaran jenazah, kesehatan dan keselamatan kerja, kesehatan lingkungan dan pelayanan penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas C sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur dapat membentuk paling banyak 3 (tiga) Instalasi di bawah Bidang Pelayanan Penunjang.
 - (4) Pembentukan instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas.
 - (5) Instalasi merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Penunjang.
 - (6) Dalam pelaksanaan pelayanan, instalasi berkoordinasi dengan bidang dan/atau bagian terkait lainnya.

BAB V

RSUD KELAS D

Bagian Kesatu

Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 42

- (1) RSUD Kelas D merupakan unit organisasi bersifat khusus yang memberikan layanan secara profesional dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan perorangan.
- (2) RSUD Kelas D berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) RSUD Kelas D dipimpin oleh seorang Direktur.

Pasal 43

- (1) RSUD Kelas D mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), RSUD Kelas D menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. penyusunan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas D;
 - c. pelaksanaan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas D;
 - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas D;
 - f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas D;
 - g. penyelenggaraan pelayanan medik;
 - h. penyelenggaraan pelayanan penunjang medik;
 - i. penyelenggaraan pelayanan penunjang non medik;
 - j. penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan;
 - k. penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;
 - l. penyelenggaraan peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
 - m. penyelenggaraan pelayanan kegawatdaruratan;
 - n. penyelenggaraan pelayanan kesehatan dan keselamatan kerja;
 - o. penyelenggaraan kesehatan lingkungan rumah sakit;
 - p. fasilitasi dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di RSUD Kelas D;
 - q. fasilitasi penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pelayanan kesehatan;
 - r. penyelenggaraan pemasaran, kemitraan dan kehumasan RSUD Kelas D;
 - s. pengelolaan dan pengembangan sistem informasi RSUD Kelas D;
 - t. pengelolaan data RSUD Kelas D;
 - u. pengelolaan administrasi umum, keuangan dan kepegawaian RSUD Kelas D;
 - v. pengelolaan prasarana dan sarana RSUD Kelas D;
 - w. pelaksanaan perencanaan, rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan sarana dan prasarana kerja RSUD Kelas D sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

- x. pemberian dukungan pelayanan medik kepada masyarakat dan Perangkat Daerah;
- y. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas D; dan
- z. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua

Organisasi

Pasal 44

- (1) Susunan Organisasi RSUD Kelas D, terdiri dari:
 - a. Direktur;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan;
 - d. Seksi Pelayanan Penunjang;
 - e. Satuan Pengawas Internal;
 - f. Komite, terdiri atas:
 - 1. Komite Medik; dan
 - 2. Komite Lainnya.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi RSUD Kelas D tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Direktur

Pasal 45

- (1) Direktur mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan RSUD Kelas D.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur menyelenggarakan fungsi:
 - a. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi unsur organisasi pada RSUD Kelas D;
 - b. menetapkan kebijakan penyelenggaraan RSUD Kelas D sesuai dengan kewenangannya;
 - c. menyelenggarakan tugas dan fungsi RSUD Kelas D;

- d. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi pada RSUD Kelas D;
- e. melaksanakan evaluasi, pencatatan, dan pelaporan RSUD Kelas D; dan
- f. melaksanakan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Bagian Keempat

Subbagian Tata Usaha

Pasal 46

Subbagian Tata Usaha berkecudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 47

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan keuangan RSUD Kelas D.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. penyusunan bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas D sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. pelaksanaan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas D sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas D sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas D sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan kearsipan RSUD Kelas D;
 - h. pengelolaan pemasaran, kemitraan, kehumasan dan hukum RSUD Kelas D;
 - i. pengelolaan barang/aset, prasarana, sarana, ruang rapat/ruang pertemuan dan perpustakaan RSUD Kelas D;
 - j. pengelolaan upacara dan pengaturan acara RSUD Kelas D;
 - k. pelaksanaan perencanaan, rehab total/rehab berat/rehab sedang/rehab ringan sarana dan prasarana kerja RSUD Kelas D sesuai lingkup tugasnya;

- l. pengoordinasian penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- m. pengoordinasian penyusunan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas D;
- n. pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas D;
- o. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya,
- p. pelaksanaan pengendalian, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas D;
- q. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan RSUD Kelas D;
- r. pelaksanaan penyusunan laporan keuangan, kegiatan, kinerja dan akuntabilitas RSUD Kelas D;
- s. pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan/atau pengawasan;
- t. pengelolaan sumber daya manusia dan kepegawaian RSUD Kelas D;
- u. pengelolaan data, informasi dan dokumen kepegawaian RSUD Kelas D,
- v. pengoordinasian penyusunan formula remunerasi RSUD Kelas D;
- w. penyelesaian permasalahan hukum RSUD Kelas D;
- x. pengelolaan sistem informasi RSUD Kelas D;
- y. pengembangan sistem informasi RSUD Kelas D;
- z. pemeliharaan sistem dan jaringan RSUD Kelas D;
- aa. pengelolaan data RSUD Kelas D;
- bb. penyediaan data RSUD Kelas D;
- cc. pemutakhiran data RSUD Kelas D;
- dd. fasilitasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan di RSUD Kelas D;
- ee. fasilitasi penyelenggaraan penelitian dan pengembangan bidang pelayaran kesehatan di RSUD Kelas D;
- ff. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas D sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
- gg. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur dapat membentuk paling banyak 2 (dua) Satuan Pelaksana di bawah Subbagian Tata Usaha.
- (4) Pembentukan Satuan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas.
- (5) Satuan Pelaksana merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Subbagian Tata Usaha.

Bagian Kelima

Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan

Pasal 48

Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 49

- (1) Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan pelayanan medik, keperawatan dan kebidanan RSUD Kelas D.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. penyusunan bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas D sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. pelaksanaan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas D sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas D sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas D sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pelayanan medik, meliputi pelayanan meliputi rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, radioterapi dan kedokteran nuklir dan pelayanan medik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. penyelenggaraan pelayanan keperawatan dan kebidanan, meliputi asuhan keperawatan generalis dan/atau asuhan keperawatan spesialis, dan asuhan kebidanan;
 - i. penyelenggaraan pelayanan rujukan dan ambulans;
 - j. penyelenggaraan peningkatan mutu dan keselamatan pasien;
 - k. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas D sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - l. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur dapat membentuk paling banyak 3 (tiga) Instalasi di bawah Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan.
- (4) Pembentukan instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas.
- (5) Instalasi merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan.
- (6) Dalam pelaksanaan pelayanan, instalasi berkoordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan/atau seksi terkait lainnya.

Bagian Keenam

Seksi Pelayanan Penunjang

Pasal 50

Seksi Pelayanan Penunjang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur.

Pasal 51

- (1) Seksi Pelayanan Penunjang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penunjang medik dan non medik RSUD Kelas D.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Penunjang mempunyai fungsi:
- a. penyusunan bahan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - b. penyusunan bahan Rencana Kerja serta Rencana Kerja dan Anggaran RSUD Kelas D sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - c. pelaksanaan Rencana Strategis Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya;

- d. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSUD Kelas D sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - e. perumusan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas D sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - f. pelaksanaan kebijakan, proses bisnis, standar, dan prosedur RSUD Kelas D sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
 - g. pengelolaan pelayanan penunjang medik dan non medik, meliputi laboratorium, radiologi, rehabilitasi medik, akupunktur, pelayanan sterilisasi yang tersentral, pelayanan darah, rekam medik, farmasi, *laundry*/binatu, pengolahan makanan/gizi, pemeliharaan alat kesehatan, pemulasaran jenazah, kesehatan dan keselamatan kerja, kesehatan lingkungan dan pelayanan penunjang lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. pelaksanaan koordinasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi RSUD Kelas D sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - i. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Direktur.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur dapat membentuk paling banyak 2 (dua) Instalasi di bawah Seksi Pelayanan Penunjang.
- (4) Pembentukan instalasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setelah mendapatkan rekomendasi dari Kepala Dinas.
- (5) Instalasi merupakan unit kerja non struktural yang dipimpin oleh seorang Koordinator yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Seksi Pelayanan Penunjang.
- (6) Dalam pelaksanaan pelayanan, instalasi berkoordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan/atau Seksi terkait lainnya.

BAB VI

PENERAPAN PPK-BLUD

Pasal 52

Dalam hal RSUD ditetapkan sebagai unit kerja Dinas yang menerapkan PPK-BLUD, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. terdapat fungsi:
 - 1. penyusunan Rencana Bisnis Anggaran;
 - 2. pelaksanaan Rencana Bisnis Anggaran; dan
 - 3. pemantauan dan evaluasi Rencana Bisnis Anggaran.
- b. dibentuk Satuan Pengawas Internal dalam susunan organisasi.

Pasal 53

- (1) Susunan organisasi/keanggotaan Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b terdiri dari:
 - a. 1 (satu) orang Kepala merangkap anggota;
 - b. 1 (satu) orang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c. anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (2) Dalam menjalankan tugasnya, Sekretaris dibantu oleh tenaga Sekretariat paling banyak 3 (tiga) orang yang diangkat oleh Direktur atas usul Kepala Satuan Pengawas Internal.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan rincian tugas Satuan Pengawas Internal ditetapkan dengan Keputusan Direktur RSUD.

Pasal 54

- (1) Satuan Pengawas Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 merupakan unsur Pengawas Internal yang bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian internal terhadap kinerja pelayanan, keuangan dan pengaruh lingkungan sosial dalam menyelenggarakan praktek bisnis yang sehat.
- (2) Satuan Pengawas Internal berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.
- (3) Satuan Pengawas Internal mempunyai fungsi:
 - a. pengamanan harta kekayaan;
 - b. menciptakan akurasi sistem informasi keuangan;
 - c. menciptakan efisiensi dan produktivitas;
 - d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dalam penerapan praktek bisnis yang sehat;
 - e. penyusunan petunjuk teknis dan program kerja pengawasan internal;
 - f. pelaksanaan kegiatan pengawasan internal;
 - g. penyusunan dan penyampaian rekomendasi tindak lanjut dan hasil pengawasan internal yang dilakukan;
 - h. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pengawasan internal yang dilakukan;
 - i. pengelolaan dan pelaporan hasil pengawasan internal;
 - j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dengan pemeriksa/pengawas eksternal dan/atau aparat pemeriksa internal pemerintah; dan
 - k. pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Satuan Pengawas Internal.

- (4) Satuan Pengawas Internal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya tidak dapat dipengaruhi oleh unsur organisasi dan/atau pihak lain di RSUD.
- (5) Untuk dapat diangkat sebagai Satuan Pengawas Internal harus memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Satuan Pengawas Internal diangkat dan diberhentikan oleh Direktur RSUD.
- (7) Masa tugas Satuan Pengawas Internal selama 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali hanya untuk 1 (satu) kali masa tugas pada periode berikutnya.

BAB VII

KOMITE

Bagian Kesatu

Komite Medik

Pasal 55

- (1) Komite Medik merupakan unsur organisasi yang mempunyai tanggung jawab untuk menerapkan tata kelola klinis yang baik (*good clinical governance*).
- (2) Komite Medik dibentuk oleh dan bertanggung jawab kepada Direktur RSUD.

Pasal 56

- (1) Komite Medik bertugas meningkatkan profesionalisme staf medik yang bekerja di RSUD dengan cara:
 - a. melakukan kredensial bagi seluruh staf medik yang akan melakukan pelayanan medis di rumah sakit;
 - b. memelihara mutu profesi staf medik; dan
 - c. menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas kredensial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan pengkompilasian daftar kewenangan klinis sesuai dengan masukan dari kelompok staf medik berdasarkan norma keprofesian yang berlaku;
 - b. penyelenggaraan pemeriksaan dan pengkajian kompetensi, kesehatan fisik dan mental, perilaku, dan etika profesi;
 - c. evaluasi data pendidikan profesional kedokteran atau kedokteran gigi berkelanjutan;
 - d. wawancara terhadap pemohon kewenangan klinis;

- e. penilaian dan pemutusan kewenangan klinis yang adekuat;
 - f. pelaporan hasil penilaian kredensial dan menyampaikan rekomendasi kewenangan klinis kepada komite medik;
 - g. pelaksanaan proses rekredensial pada saat berakhirnya masa berlaku surat penugasan klinis dan adanya permintaan dari komite medik; dan
 - h. rekomendasi kewenangan klinis dan penerbitan surat penugasan klinis.
- (3) Dalam melaksanakan tugas memelihara mutu profesi staf medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan audit medis;
 - b. rekomendasi pertemuan ilmiah internal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medik;
 - c. rekomendasi kegiatan eksternal dalam rangka pendidikan berkelanjutan bagi staf medik RSUD; dan
 - d. rekomendasi proses pendampingan (*proctoring*) bagi staf medik yang membutuhkan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas menjaga disiplin, etika, dan perilaku profesi staf medik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Komite Medik menyelenggarakan fungsi:
- a. pembinaan etika dan disiplin profesi kedokteran;
 - b. pemeriksaan staf medik yang diduga melakukan pelanggaran disiplin;
 - c. rekomendasi pendisiplinan pelaku profesional di rumah sakit; dan
 - d. pemberian nasehat atau pertimbangan dalam pengambilan keputusan etis pada asuhan medis pasien.

Pasal 57

- (1) Susunan organisasi Komite Medik terdiri dari:
- a. Ketua;
 - b. Sekretaris; dan
 - c. Subkomite.
- (2) Dalam hal keterbatasan sumber daya, susunan organisasi Komite Medik paling sedikit terdiri dari:
- a. Ketua dan Sekretaris tanpa Subkomite; atau
 - b. Ketua dan Sekretaris merangkap Ketua dan Anggota Subkomite.

- (3) Ketua, Sekretaris dan Subkomite sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari pegawai yang berkompeten yang diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.

Bagian Kedua

Komite Lainnya

Pasal 58

- (1) Selain Komite Medik dapat dibentuk komite lain untuk penyelenggaraan fungsi tertentu di RSUD sesuai kebutuhan dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka meningkatkan mutu pelayanan dan keselamatan pasien.
- (2) Komite lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa komite:
- a. keperawatan;
 - b. farmasi dan terapi;
 - c. pencegahan dan pengendalian infeksi;
 - d. pengendalian resistensi antimikroba;
 - e. etika dan hukum;
 - f. koordinasi pendidikan;
 - g. mutu dan keselamatan pasien; dan
 - h. komite lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Komite Medik dan komite lain dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

SUBKELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 60

Di lingkungan RSUD dapat ditetapkan Subkelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 61

Subkelompok Jabatan Fungsional pada RSUD mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 62

- (1) Masing-masing Subkelompok Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh seorang pejabat fungsional senior yang ditetapkan atau ditunjuk oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Jumlah Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis, dan jenjang Subkelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KEUANGAN

Pasal 63

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus, RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.
- (2) Direktur dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui penyampaian laporan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah.
- (4) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
- (5) Dalam melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Direktur melaksanakan kewenangan selaku kuasa pengguna anggaran dan kuasa pengguna barang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Selain sebagai kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Direktur memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana kerja dan anggaran;
 - b. menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
 - c. menandatangani surat perintah membayar;
 - d. mengelola utang dan piutang daerah yang menjadi tanggung jawabnya;

- e. menyusun dan menyampaikan laporan keuangan unit yang dipimpinnya; dan
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan, pejabat pembuat komitmen, panitia pemeriksa hasil pekerjaan dan pengelola pengadaan Barang/Jasa, menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.
- (7) Rencana kerja dan anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dan huruf b, disampaikan kepada tim anggaran Pemerintah Provinsi DKI Jakarta melalui pejabat pengelola keuangan daerah untuk diverifikasi dan ditembuskan kepada Kepala Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

- (1) Dalam pelaksanaan keuangan Direktur melaksanakan belanja sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja RSUD yang dipimpinnya.

Pasal 65

- (1) Dalam pertanggungjawaban keuangan RSUD, Direktur melakukan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Laporan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disajikan dalam laporan keuangan Dinas dan laporan keuangan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- (3) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

ESELONISASI

Pasal 66

- (1) Eselonisasi RSUD Kelas A:
 - a. Direktur merupakan jabatan eselon II.a atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. Wakil Direktur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama; dan

- c. Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan administrator.
- (2) Eselonisasi RSUD Kelas B:
- a. Direktur merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama;
 - b. Wakil Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator; dan
 - c. Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Eselonisasi RSUD Kelas C:
- a. Direktur merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator; dan
 - b. Kepala Bagian dan Kepala Bidang merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Eselonisasi RSUD Kelas D:
- a. Direktur merupakan jabatan eselon jabatan eselon III.b atau jabatan administrator; dan
 - b. Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB XI

KEPEGAWAIAN

Pasal 67

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus, RSUD memiliki otonomi dalam pengelolaan bidang kepegawaian.
- (2) Direktur dalam pengelolaan bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan bidang kepegawaian RSUD.

Pasal 68

Otonomi dalam pengelolaan bidang kepegawaian dilaksanakan melalui ketentuan:

- a. Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai aparatur sipil negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
- c. Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSUD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB XII

TATA KERJA

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, RSUD harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit kerja di RSUD.

Pasal 70

Direktur menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai hasil pelaksanaan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 71

Dinas melalui RSUD harus menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di RSUD

Pasal 72

Setiap unsur di lingkungan RSUD dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan RSUD maupun dalam hubungan antar Perangkat Daerah, instansi pemerintah, dan/atau instansi swasta.

Pasal 73

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan RSUD harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 74

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan RSUD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 75

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan RSUD mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 76

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan RSUD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 77

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja RSUD dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 78

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 79

- (1) Pejabat struktural pada masing-masing RSUD yang telah dilantik sebelum ditetapkannya Peraturan Gubernur tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat struktural yang baru sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Personel, pendanaan, sarana dan prasarana, serta dokumen (P3D) sebagai akibat perubahan kelembagaan Perangkat Daerah yang diatur berdasarkan Peraturan Gubernur ini tetap mengacu pada ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini sampai dilaksanakannya perubahan status hukum sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.
- (3) Serah terima personel, pendanaan, sarana dan prasarana, serta dokumen (P3D) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret 2022.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Gubernur Nomor 385 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Kepulauan Seribu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62282);
- b. Peraturan Gubernur Nomor 389 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Budhi Asih (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62286);
- c. Peraturan Gubernur Nomor 390 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Koja (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62287);
- d. Peraturan Gubernur Nomor 391 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Tarakan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62288);
- e. Peraturan Gubernur Nomor 392 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Cengkareng (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62289);
- f. Peraturan Gubernur Nomor 393 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Minggu (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62290);
- g. Peraturan Gubernur Nomor 395 Tahun 2016 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Pasar Rebo (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2016 Nomor 62292); dan
- h. Peraturan Gubernur Nomor 126 Tahun 2020 tentang Pembentukan, Organisasi, dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum Daerah Kelas C dan Rumah Sakit Umum Daerah Kelas D (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2020 Nomor 62036),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 81

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Desember 2021

GOVERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES RASYID BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

MARULLAH MATALI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2021 NOMOR 61036

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



Yayan Yuhana

YAYAN YUHANAH
NIP196508241994032003

LAMPIRAN

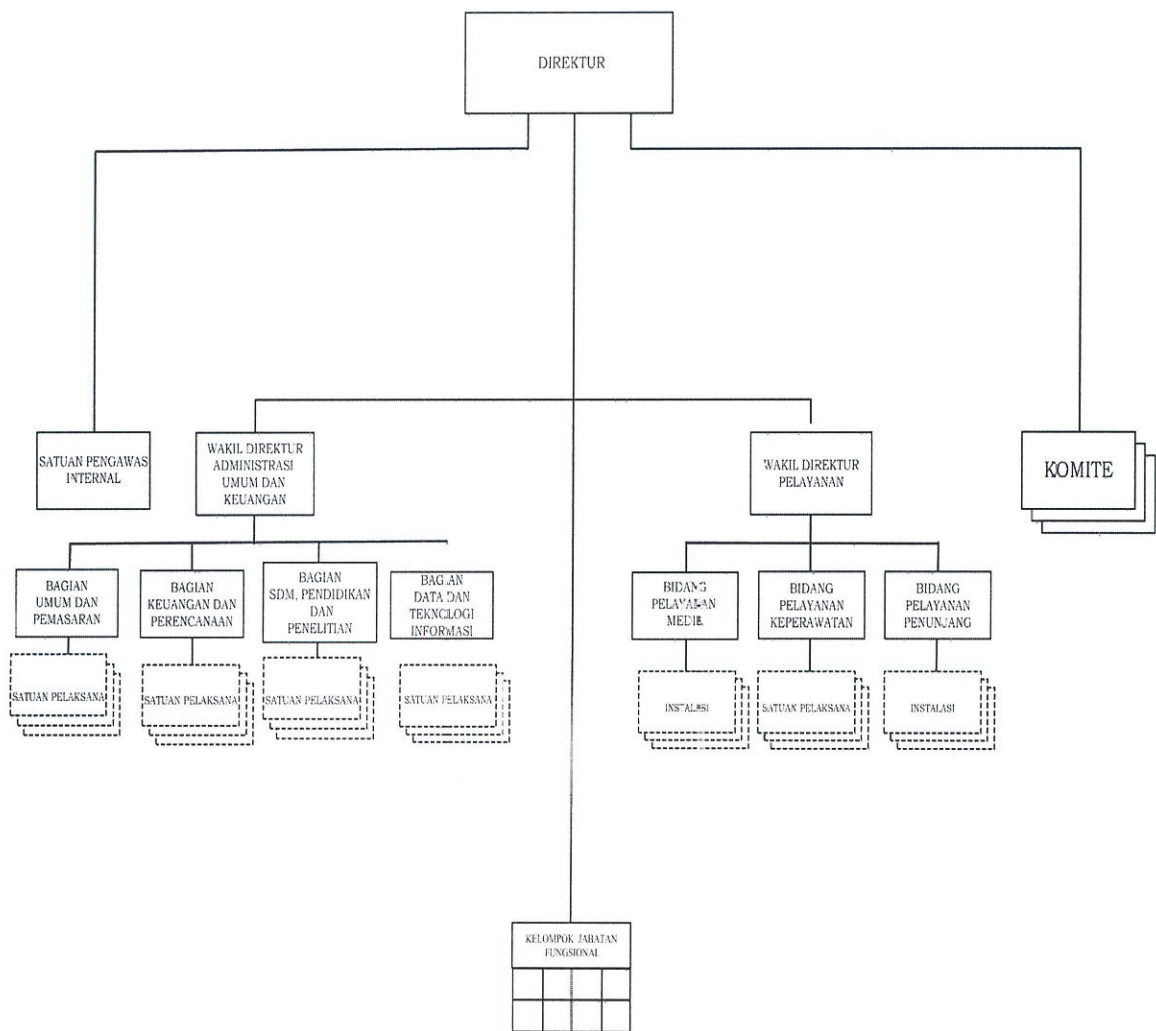
PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 114 TAHUN 2021

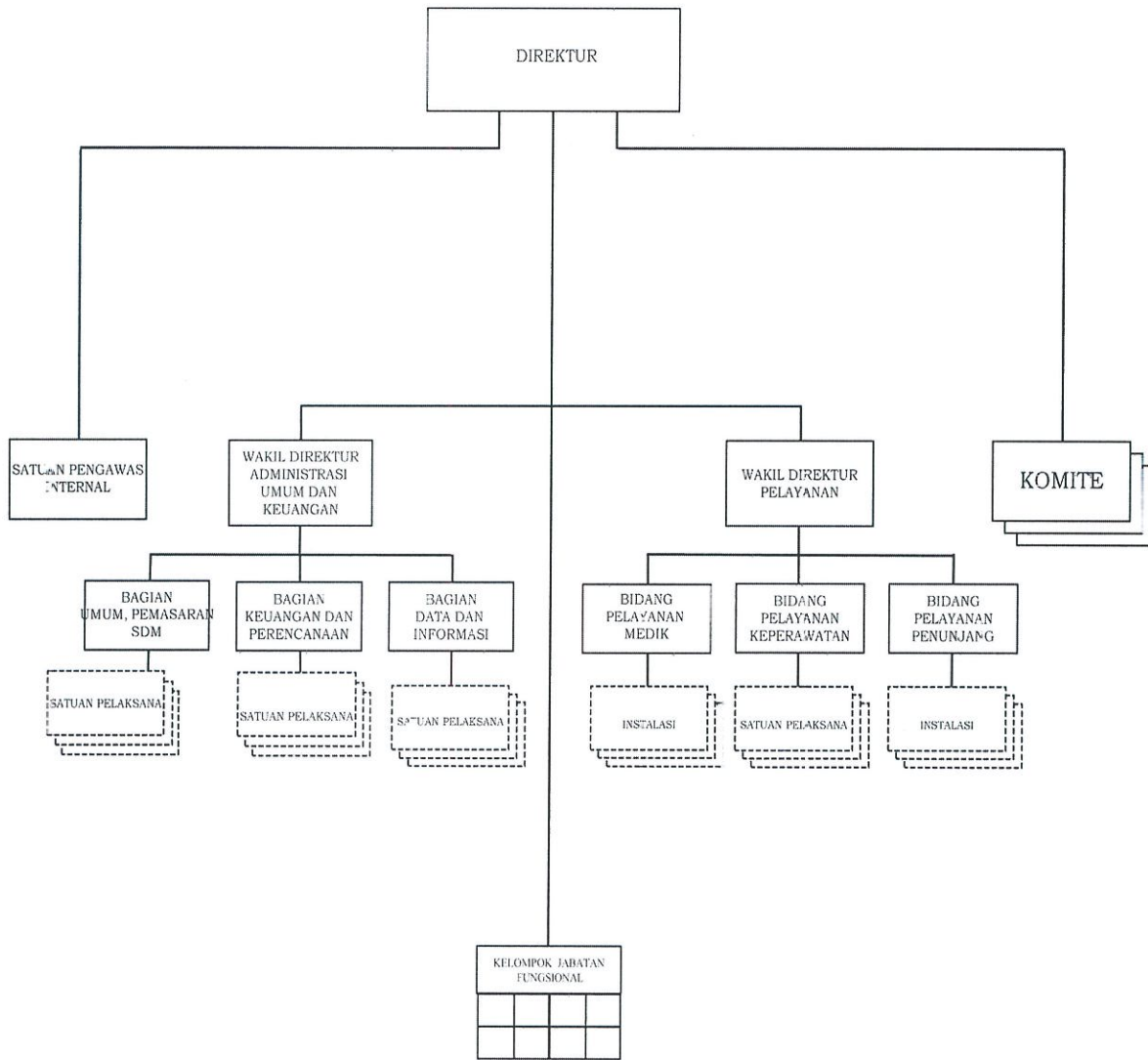
TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA RUMAH
SAKIT UMUM DAERAH

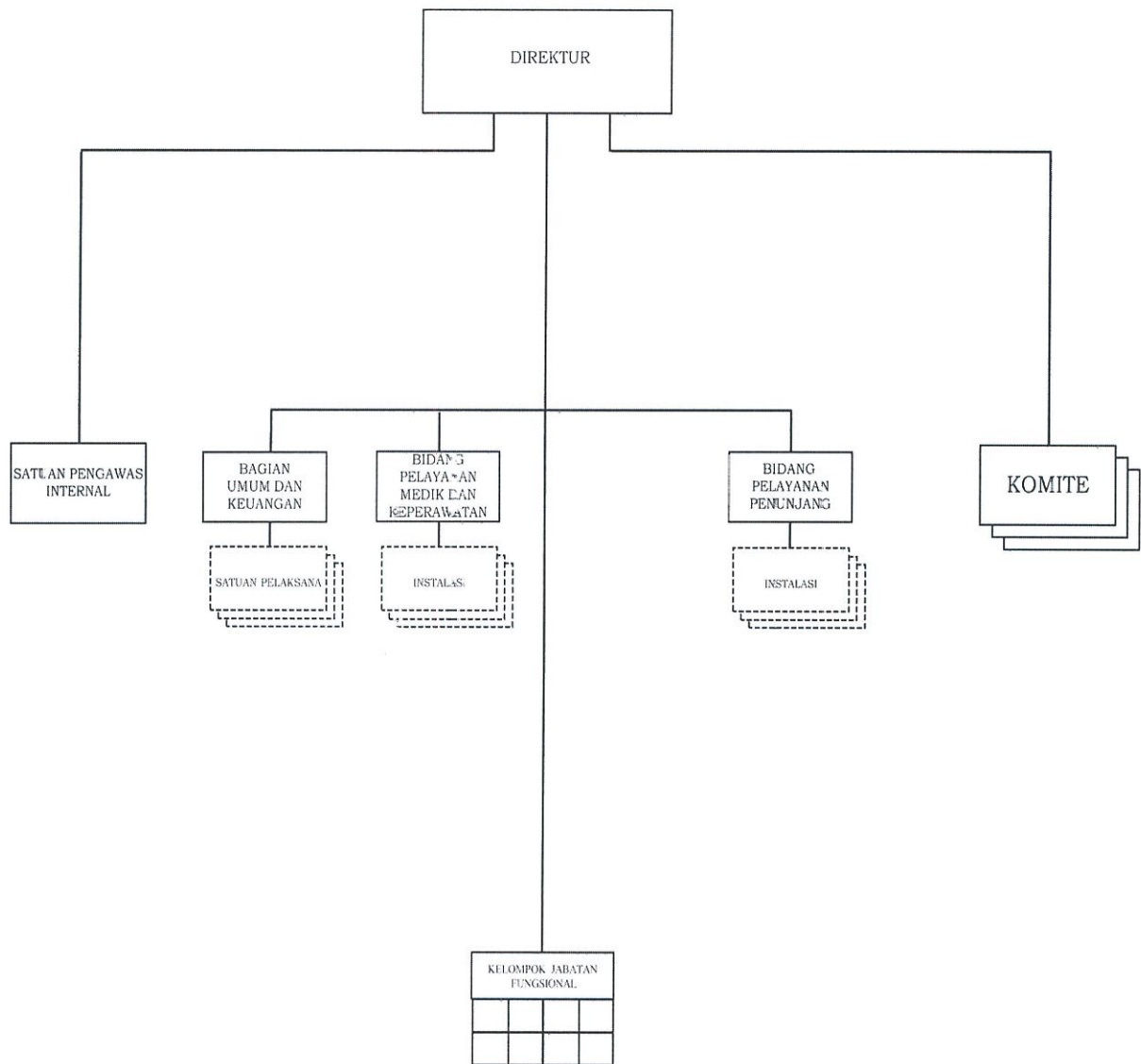
1. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RSUD KELAS A



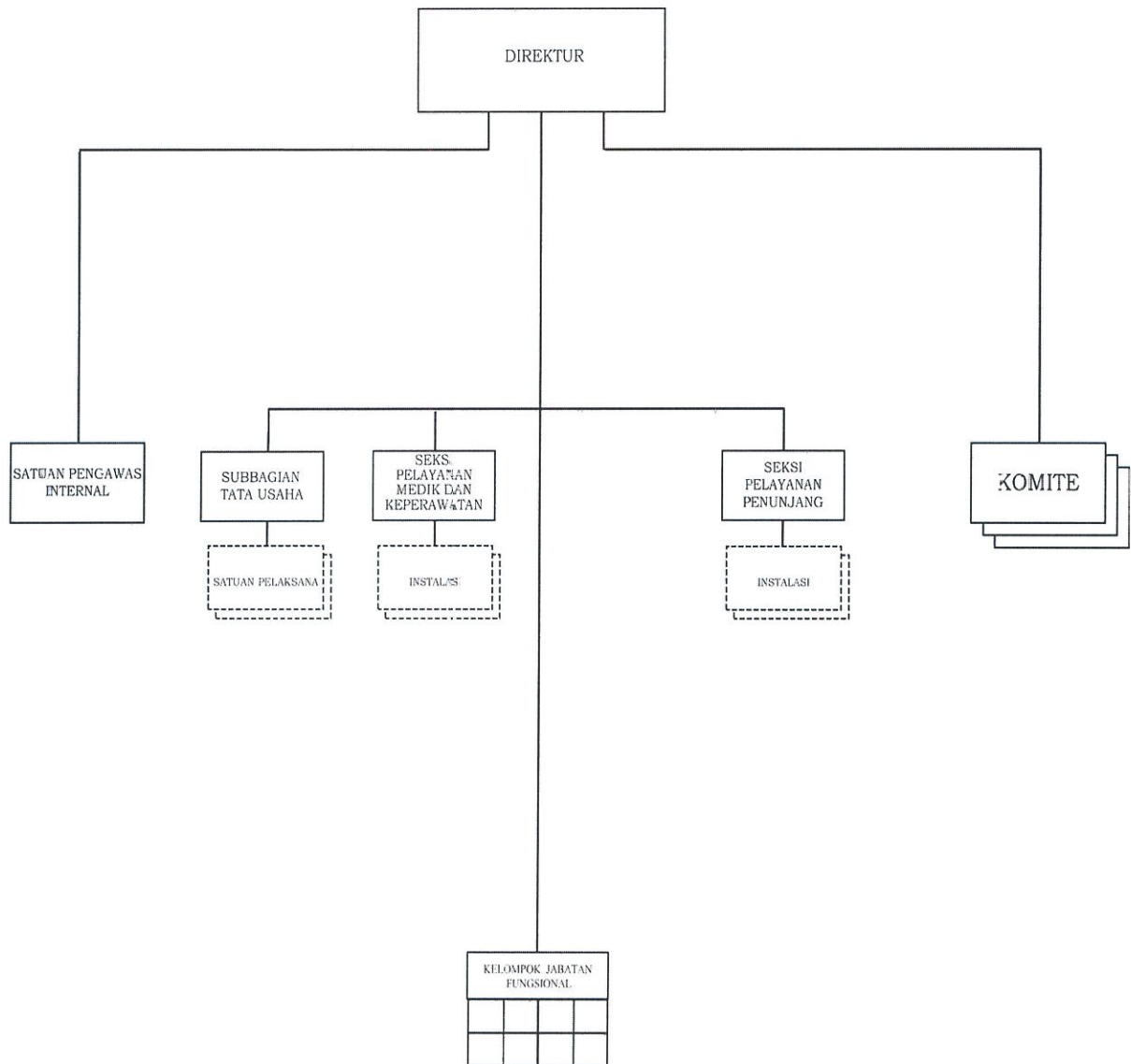
2. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RSUD KELAS B



3. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RSUD KELAS C



4. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI RSUD KELAS D



GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN