



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 24 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT KHUSUS GIGI DAN MULUT
KOTA BANDUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7A ayat (3) Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut Kota Bandung;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5072) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. 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 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
10. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 159);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 21);

13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA RUMAH SAKIT KHUSUS GIGI DAN MULUT KOTA BANDUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat adalah Pemerintah Republik Indonesia.
2. Pemerintah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
4. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

7. Sekretariat ...

7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bandung.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
10. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
11. Dinas adalah Dinas Kesehatan Kota Bandung.
12. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kota Bandung.
13. Badan Layanan Umum Daerah adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis daerah/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
14. Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut yang selanjutnya disebut RSKGM adalah Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut Kota Bandung.
15. Otonomi adalah kewenangan dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta kepegawaian, meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah.
16. Direktur adalah Direktur RSKGM.
17. Satuan Pengawasan Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah satuan pengawas Internal pada RSKGM.

18. Komite ...

18. Komite adalah wadah nonstruktural yang terdiri dari tenaga ahli atau profesi dibentuk untuk memberikan pertimbangan strategis kepada pimpinan rumah sakit dalam rangka peningkatan dan pengembangan rumah sakit.
19. Instalasi adalah Unit pelayanan nonstruktural yang menyediakan fasilitas dan menyelenggarakan kegiatan pelayanan, pendidikan dan penelitian rumah sakit
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
21. Kelompok Staf Medik adalah kelompok dokter yang bekerja di bidang Medik dalam jabatan fungsional.
22. Sarana Prasarana Alat yang selanjutnya disingkat SPA adalah sarana prasarana alat yang digunakan dalam pelayanan Medik maupun nonMedik di RSKGM.
23. Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat SDM adalah pegawai ASN maupun pegawai nonASN.
24. Standar Pelayanan Minimal yang selanjutnya disingkat SPM adalah ketentuan mengenai jenis dan mutu pelayanan dasar yang merupakan Urusan Pemerintahan Wajib yang berhak diperoleh setiap Warga Negara secara minimal.
25. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
26. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

27. Rencana ...

27. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
28. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut dengan Renstra PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
29. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Renja PD adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
30. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan yang berisikan akuntabilitas dan kinerja suatu instansi pemerintah.
31. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada DPRD yang memuat hasil penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menyangkut laporan pertanggungjawaban kinerja yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah selama 1 (satu) tahun anggaran.
32. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
33. Informasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada masyarakat.
34. SPO adalah Standar Prosedur Operasional yang ditetapkan oleh Direktur.

35. Barang ...

35. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Wali Kota ini dibentuk RSKGM.

Pasal 3

RSKGM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah RSKGM Kelas B.

BAB III KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 4

- (1) RSKGM adalah fasilitas pelayanan kesehatan milik Pemerintah Daerah Kota dengan karakteristik dan organisasi yang bersifat khusus untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan kesehatan gigi dan mulut.
- (2) RSKGM dipimpin oleh Direktur yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan barang milik daerah dan laporan bidang kepegawaian.
- (3) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk sinkronisasi pencapaian hasil pembangunan kesehatan daerah.

Bagian ...

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 5

Susunan Organisasi RSKGM ditetapkan sebagai berikut:

- a. Direktur;
- b. Bidang Pelayanan Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Pelayanan Medik;
 2. Seksi Keperawatan.
- c. Bidang Penunjang Kesehatan, membawahkan:
 1. Seksi Penunjang Medik;
 2. Seksi Penunjang Nonmedik.
- d. Bagian Tata Usaha, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Program dan Keuangan.
- e. Jabatan Pelaksana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 6

Pada RSKGM dapat dibentuk satuan organisasi yang bersifat nonstruktural seperti komite-komite, satuan pengawas internal, instalasi yang dibentuk dan bertanggung jawab kepada Direktur.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Direktur

Pasal 7

- (1) RSKGM dipimpin oleh seorang Direktur.
- (2) Direktur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyelenggarakan upaya kesehatan gigi dan mulut perorangan tingkat lanjutan dan pelayanan kesehatan selain kekhususannya dengan mendayagunakan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan spesialisik, yang ditujukan pada upaya penyembuhan, pemulihan yang dilaksanakan secara serasi, terpadu dengan upaya peningkatan serta pencegahan dan melaksanakan upaya rujukan.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Direktur menyelenggarakan fungsi:
- a. penetapan kebijakan penyelenggaraan RSKGM sesuai dengan kewenangannya;
 - b. pelaksanaan kebijakan dalam penyelenggaraan pelayanan kesehatan gigi dan mulut daerah dan pelayanan kesehatan selain kekhususannya;
 - c. penyelenggaraan tugas dan fungsi lingkup pelayanan kesehatan gigi dan mulut daerah dan pelayanan lain selain kekhususannya;
 - d. pelaksanaan administrasi lingkup RSKGM;
 - e. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi RSKGM; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Direktur adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan Renstra, Renja, program kerja, anggaran dan Rencana Bisnis Anggaran serta kinerja RSKGM berdasarkan kebijakan umum daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Wali Kota agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. merumuskan kebijakan penyelenggaraan RSKGM;
 - d. menetapkan pedoman pelaksanaan kegiatan RSKGM;
 - e. mengoordinasikan pelaksanaan program kerja bagian tata usaha, bidang pelayanan kesehatan, dan bidang penunjang kesehatan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan akreditasi RSKGM;
 - g. menyelenggarakan ...

- g. menyelenggarakan pelayanan pengobatan dan pemulihan kesehatan gigi dan mulut serta pelayanan kesehatan lainnya di luar kekhususan sesuai dengan standar pelayanan rumah sakit;
- h. menyelenggarakan pemeliharaan dan peningkatan kesehatan gigi dan mulut perorangan tingkat lanjutan serta pelayanan kesehatan lainnya di luar kekhususannya sesuai kebutuhan medik;
- i. menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia dalam rangka peningkatan kemampuan dalam pemberian pelayanan kesehatan;
- j. menyelenggarakan penelitian dan pengembangan serta penapisan teknologi bidang kesehatan dalam rangka peningkatan pelayanan kesehatan dengan memperhatikan etika ilmu pengetahuan bidang Kesehatan;
- k. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja, pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian RSKGM sebagai pertanggungjawaban kepada Kepala Dinas;
- l. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pelayanan Kesehatan

Pasal 8

- (1) Bidang Pelayanan Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur lingkup pelayanan kesehatan meliputi pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, dan pelayanan keperawatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pelayanan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medik dan keperawatan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan medik dan keperawatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup pelayanan medik dan keperawatan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan medik dan keperawatan lingkup instalasi rawat jalan, instalasi rawat inap, instalasi gawat darurat, instalasi bedah mulut mayor, instalasi rekam medis, dan instalasi promosi kesehatan rumah sakit;
 - d. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pelayanan medik dan keperawatan;
 - e. mengoordinasikan upaya kesehatan pasien di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - f. mengoordinasikan penyusunan SPM di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - g. mengoordinasikan ...

- g. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan atau dokumen kegiatan akreditasi rumah sakit lingkup pelayanan medik dan keperawatan;
 - h. melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut hasil pelaksanaan SPM lingkup pelayanan medik dan keperawatan;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang pelayanan medik dan keperawatan;
 - j. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelayanan medik dan keperawatan;
 - k. melaksanakan penyiapan bahan atau dokumen akreditasi rumah sakit lingkup pelayanan medik dan keperawatan;
 - l. melaksanakan pembinaan instansi lingkup pelayanan medik dan keperawatan;
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan membawahkan:
- a. Seksi Pelayanan Medik; dan
 - b. Seksi Keperawatan.

Paragraf 1

Seksi Pelayanan Medik

Pasal 9

- (1) Seksi Pelayanan Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan lingkup pelayanan medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pelayanan Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, bedah mulut, dan rekam medis;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, bedah mulut, dan rekam medis;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan medik rawat jalan, rawat inap, gawat darurat bedah mulut, dan rekam medis; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan Medik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Seksi Pelayanan Medik;
 - b. merencanakan SPA sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu lingkup pelayanan medik;
 - c. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan lingkup pelayanan medik;
 - e. melaksanakan pengoordinasian pelayanan medik;
 - f. melaksanakan penyusunan jadwal operasional pelayanan medik;
 - g. melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut hasil pelaksanaan SPM lingkup pelayanan medik rawat jalan dan rawat inap;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan kendali mutu dan keselamatan pasien lingkup pelayanan medik rawat;
- i. melaksanakan penyiapan bahan atau dokumen akreditasi rumah sakit lingkup pelayanan medik;
- j. melaksanakan pembinaan instalasi lingkup pelayanan medik;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Keperawatan

Pasal 10

- (1) Seksi Keperawatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Keperawatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan lingkup keperawatan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Keperawatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan keperawatan dan promosi kesehatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan keperawatan;
 - c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelayanan keperawatan rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, bedah mulut dan promosi kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Keperawatan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup seksi pelayanan keperawatan;
- b. merencanakan SPA sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu lingkup pelayanan medik;
- c. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan keperawatan lingkup pelayanan keperawatan rawat jalan dan rawat inap serta pelayanan keperawatan gawat darurat;
- e. mengoordinasikan perumusan bahan kebijakan lingkup pelayanan keperawatan;
- f. mengoordinasikan upaya kesehatan pasien di bidang pelayanan keperawatan;
- g. mengoordinasikan SPM dibidang pelayanan keperawatan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kendali mutu dan keselamatan pasien lingkup pelayanan keperawatan;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan atau dokumen kegiatan akreditasi rumah sakit lingkup pelayanan keperawatan;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan atau dokumen kegiatan akreditasi rumah sakit lingkup pelayanan keperawatan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Penunjang Kesehatan

Pasal 11

- (1) Bidang Penunjang Kesehatan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang Penunjang Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat lingkup penunjang kesehatan meliputi penunjang medik dan penunjang nonmedik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Penunjang Kesehatan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pemberian pelayanan penunjang kesehatan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan pelayanan penunjang kesehatan;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan penunjang kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Penunjang Kesehatan adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan program, kegiatan dan kinerja lingkup Bidang Penunjang Kesehatan;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan penunjang kesehatan lingkup instalasi farmasi, instalasi radiologi, instalasi laboratorium kesehatan, instalasi laboratorium teknik gigi, instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, instalasi sentral sterilisasi dan linen, instalasi gizi dan instalasi kesehatan lingkungan;
 - d. mengoordinasikan ...

- d. mengoordinasikan penyusunan bahan kebijakan lingkup pelayanan penunjang medik dan nonmedik;
 - e. mengoordinasikan upaya kesehatan pasien lingkup penunjang kesehatan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan kendali mutu, kendali biaya, dan keselamatan pasien di bidang penunjang kesehatan;
 - g. mengoordinasikan penyusunan SPM lingkup penunjang kesehatan;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan pengumpulan bahan atau dokumen kegiatan akreditasi rumah sakit lingkup penunjang medik dan nonmedik;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan atau dokumen akreditasi rumah sakit lingkup penunjang medik dan penunjang nonmedik;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bidang Penunjang Kesehatan membawahkan:
- a. Seksi Penunjang Medik; dan
 - b. Seksi Penunjang Nonmedik.

Paragraf 1

Seksi Penunjang Medik

Pasal 12

- (1) Seksi Penunjang Medik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

(2) Kepala ...

- (2) Kepala Seksi Penunjang Medik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penunjang Medik dan Nonmedik lingkup Penunjang Medik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penunjang Medik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup penunjang medik;
 - b. pelaksanaan pelayanan penunjang medik;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan penunjang medik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penunjang Medik adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja Seksi Penunjang Medik lingkup instalasi farmasi, instalasi radiologi, instalasi laboratorium kesehatan, dan instalasi laboratorium teknik gigi;
 - b. merencanakan SPA sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu lingkup pelayanan penunjang medik;
 - c. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan pelayanan penunjang medik;
 - e. melaksanakan pengoordinasian pelayanan penunjang medik;
 - f. melaksanakan penyusunan jadwal operasional pelayanan penunjang medik;
 - g. melaksanakan evaluasi dan tindak lanjut hasil pelaksanaan SPM lingkup pelayanan penunjang medik;
 - h. melaksanakan ...

- h. melaksanakan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang penunjang medik;
- i. melaksanakan penyiapan bahan atau dokumen akreditasi rumah sakit lingkup pelayanan penunjang medik;
- j. melaksanakan pembinaan instalasi lingkup pelayanan penunjang medik;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Penunjang Nonmedik

Pasal 13

- (1) Seksi Penunjang Nonmedik dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.
- (2) Kepala Seksi Penunjang Nonmedik mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Penunjang Kesehatan lingkup Penunjang Nonmedik.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penunjang Nonmedik menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan dan petunjuk teknis pengelolaan lingkup penunjang nonmedik;
 - b. pelaksanaan pelayanan penunjang nonmedik;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan penunjang nonmedik; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Uraian ...

(4) Uraian tugas Kepala Seksi Penunjang Nonmedik adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup penunjang nonmedik serta instalasi pemeliharaan sarana dan prasarana rumah sakit, instalasi sentral sterilisasi dan linen, instalasi gizi dan instalasi kesehatan lingkungan;
- b. merencanakan SPA sesuai standar, kebutuhan dan ketepatan waktu lingkup penunjang nonmedik;
- c. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- d. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan penunjang non medik;
- e. melaksanakan pengoordinasian penunjang nonmedik;
- f. melaksanakan penyusunan jadwal operasional pelayanan penunjang nonmedik;
- g. melaksanakan evaluasi dan tindaklanjut hasil pelaksanaan SPM lingkup penunjang nonmedik;
- h. melaksanakan kendali mutu dan keselamatan pasien di bidang penunjang nonmedik;
- i. melaksanakan penyiapan bahan atau dokumen akreditasi rumah sakit lingkup penunjang nonmedik;
- j. melaksanakan pembinaan instalasi lingkup penunjang nonmedik
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Tata Usaha

Pasal 14

- (1) Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.
- (2) Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktorat lingkup kesekretariatan yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, pengoordinasian penyusunan program, pengelolaan data dan informasi serta pengoordinasian tugas-tugas bidang.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan penyusunan rencana kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, program, data dan informasi;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan lingkup kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, program, data dan informasi;
 - c. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian lingkup kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, program, data dan informasi; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bagian Tata Usaha adalah sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja, program, kegiatan, dan kinerja lingkup kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, program, data dan informasi;
 - b. membina dan mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. mengoordinasikan ...

- c. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan lingkup kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, program, data dan informasi;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kendali mutu lingkup kegiatan umum, kepegawaian, keuangan, program, data dan informasi;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi, pembinaan dan pengendalian tata naskah dinas lingkup Bagian Tata Usaha dan RSKGM;
- f. mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi peraturan perundang-undangan, pengelolaan kearsipan, protokol dan hubungan masyarakat di lingkungan Bagian Tata Usaha dan RSKGM;
- g. mengoordinasikan penyusunan rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan akreditasi rumah sakit lingkup umum, kepegawaian, program, dan keuangan;
- i. menyelenggarakan pembinaan Jabatan Fungsional di Lingkungan RSKGM;
- j. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan rencana kerja daerah yang meliputi RKA, DPA, RBA, dan RENSTRA Rumah Sakit, serta rencana kerja lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. mengoordinasikan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
- m. mengoordinasikan pelayanan informasi publik;
- n. mengoordinasikan penatausahaan BMD;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan lingkup Bagian Tata Usaha dan RSKGM; dan
- p. melaksanakan ...

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Dalam menjalankan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Kepala Bagian Tata Usaha RSKGM membawahkan:
 - a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 15

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Usaha lingkup pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan kebijakan lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup administrasi umum dan kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. membina ...

- b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
- c. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi persuratan yang meliputi penerimaan, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman naskah;
- d. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan, kehumasan dan keprotokolan;
- e. melaksanakan pengelolaan kearsipan naskah dan dokumentasi kedinasan serta pengelolaan perpustakaan;
- f. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan sistem informasi manajemen rumah sakit serta data dan informasi;
- g. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan kerumahtanggaan, kebersihan, keindahan, ketertiban lingkungan, dan keamanan serta pelayanan administrasi;
- h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi rencana kebutuhan formasi dan mutasi pegawai;
- j. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun dan cuti pegawai, kartu pegawai, kartu istri/kartu suami, taspen, taperum, asuransi kesehatan pegawai, Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUMPTK) dan administrasi kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan ...

- k. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan administrasi pengembangan karier, pemberian penghargaan, peningkatan kesejahteraan pegawai dan pengembangan kompetensi;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai dan pengelolaan hukuman disiplin pegawai;
- m. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi penatausahaan BMD lingkup RSKGM;
- n. melaksanakan penyiapan bahan atau dokumen kegiatan akreditasi rumah sakit lingkup umum dan kepegawaian;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Program dan Keuangan

Pasal 16

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Tata Usaha RSKGM lingkup program dan keuangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan kebijakan operasional lingkup program dan keuangan;
 - b. pelaksanaan ...

- b. pelaksanaan kebijakan lingkup program dan keuangan;
 - c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan lingkup program dan keuangan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program kerja dan bahan penetapan kinerja lingkup Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - b. membina, membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai secara efektif dan efisien;
 - c. melaksanakan pengumpulan data bahan penyusunan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan RSKGM;
 - d. melaksanakan penatausahaan keuangan RSKGM;
 - e. menganalisis data untuk bahan penyusunan rancangan anggaran pelaksanaan program dan kegiatan RSKGM;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan dan pembuatan daftar gaji dan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - g. melaksanakan pengoordinasian, penyiapan bahan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan RSKGM;
 - h. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi program dalam rangka penyiapan bahan rencana kerja daerah yang meliputi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, dan Renja serta rencana kerja lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan ...

- i. melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan bahan penetapan laporan kinerja Daerah yang meliputi LKPJ, LPPD, IPPD, LKIP dan laporan-laporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pengolahan, penataan dan penyimpanan data dan/atau informasi publik;
- k. melaksanakan pelayanan informasi publik;
- l. melaksanakan penyiapan bahan atau dokumen kegiatan akreditasi rumah sakit lingkup program dan keuangan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI

Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi RSKGM tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada RSKGM terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk membantu tugas Direktur dalam melaksanakan sebagian tugas RSKGM berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Tugas ...

- (2) Tugas Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan berdasarkan Keputusan Direktur.

BAB VII TATA KERJA

Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Direktur, Kepala Bagian, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan RSKGM, serta instansi lain di luar RSKGM, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan kerjanya.
- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam ...

- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit kerja dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 20

- (1) Sebagai organisasi yang bersifat khusus, hubungan kerja antara RSKGM dengan Dinas bersifat koordinasi.
- (2) Koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dalam rangka sinkronisasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah.
- (3) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan program kesehatan daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan bagian dari tugas dan fungsi Dinas sebagai penyelenggara urusan pemerintahan bidang kesehatan di Daerah Kota.

BAB VIII

TATA KELOLA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 21

- (1) RSKGM harus menyelenggarakan tata kelola rumah sakit dan tata kelola klinis yang baik untuk meningkatkan kinerja layanan secara profesional kepada masyarakat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tata kelola Rumah Sakit dan tata kelola klinis yang baik RSKGM memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan dan BMD serta bidang kepegawaian.

(3) Otonomi ...

- (3) Otonomi dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan serta penggunaan dan penatausahaan BMD.
- (4) Dalam pengelolaan keuangan dan barang milik daerah serta bidang kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Direktur bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui penyampaian laporan keuangan, laporan pengelolaan BMD dan laporan pengelolaan kepegawaian RSKGM.
- (5) Penyampaian laporan keuangan, laporan penggunaan dan penatausahaan BMD dan laporan pengelolaan kepegawaian RSKGM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Keuangan

Pasal 22

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus, RSKGM memiliki otonomi dalam pengelolaan keuangan.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (3) Direktur RSKGM bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja rumah sakit.
- (4) Direktur RSKGM bertanggung jawab atas pelaksanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan rumah sakit yang bersumber dari dana Badan Layanan Umum Daerah.

Pasal 23

- (1) Direktur RSKGM dalam pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Pertanggungjawaban ...

- (2) Pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui penyampaian laporan keuangan RSKGM.
- (3) Dalam pertanggungjawaban keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), Direktur RSKGM melakukan penyusunan laporan keuangan yang merupakan bagian dari laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disajikan sebagai lampiran laporan keuangan Dinas.
- (5) Tata cara dan format penyusunan laporan keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Dalam melaksanakan otonomi pengelolaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Direktur RSKGM ditetapkan selaku kuasa pengguna anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Selain selaku kuasa pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Direktur RSKGM memiliki tugas dan kewenangan:
 - 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;
 - f. menetapkan pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pejabat penatausahaan keuangan; dan
 - g. menetapkan pejabat lainnya dalam unit yang dipimpinnya dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.

(3) Rencana ...

- (3) Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Bisnis dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf (a) dan huruf (b) disampaikan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk diverifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Rencana Kerja Anggaran RSKGM merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Rencana Kerja Anggaran Dinas.
- (2) Dokumen Pelaksanaan Anggaran RSKGM merupakan lampiran dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas.
- (3) Dalam pelaksanaan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1), Direktur RSKGM melaksanakan belanja sesuai Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pasal 26

- (1) Sebagai unit organisasi bersifat khusus RSKGM memiliki otonomi dalam pengelolaan BMD.
- (2) Otonomi dalam pengelolaan barang miik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban penggunaan dan penatausahaan BMD.
- (3) RSKGM berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan BMD dan merupakan keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penatausahaan dan pengendalian dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi RSKGM dalam lingkup BMD yang ada dalam penguasaannya.

(4) Direktur ...

- (4) Direktur mempunyai wewenang dan bertanggung jawab:
- a. mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran BMD bagi RSKGM yang dipimpinnya;
 - b. mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. melakukan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d. menggunakan BMD yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSKGM yang dipimpinnya;
 - e. mengamankan dan memelihara BMD yang berada dalam penguasaannya;
 - f. mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan BMD selain tanah dan/atau bangunan;
 - g. menyerahkan BMD berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi RSKGM yang dipimpinnya dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - h. mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan BMD;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan BMD yang ada dalam penguasaannya;
 - j. menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang; dan
 - k. hasil pemanfaatan BMD merupakan pendapatan RSKGM Badan Layanan Umum Daerah.

Bagian Keempat Pengelolaan Kepegawaian

Pasal 27

- (1) Sebagai unit Organisasi bersifat khusus RSKGM memiliki otonomi dalam pengelolaan bidang kepegawaian.
- (2) Direktur dapat mengusulkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai yang berasal dari Aparatur Sipil Negara kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Direktur memiliki kewenangan dalam menyelenggarakan pembinaan pegawai yang berasal dari Aparatur Sipil Negara dalam pelaksanaan tugas dan fungsi dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Direktur memiliki kewenangan dalam pengelolaan dan pembinaan pegawai di lingkungan RSKGM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Tata Kelola Klinis

Pasal 28

- (1) Tata kelola klinis yang baik adalah penerapan fungsi manajemen klinis yang meliputi kepemimpinan klinik, audit klinis, data klinis, risiko klinis berbasis bukti, peningkatan kinerja, pengelolaan keluhan, mekanisme monitor hasil pelayanan, pengembangan profesional, dan akreditasi rumah sakit.
- (2) Dalam menerapkan fungsi manajemen klinis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Direktur wajib menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien.
- (3) Dalam menerapkan standar, mengutamakan peningkatan mutu dan keselamatan pasien sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RSKGM wajib mengikuti akreditasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Ketentuan ...

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tata Kelola Klinis diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB IX PEMBIAYAAN

Pasal 29

Pembiayaan RSKGM dapat bersumber dari:

- a. penerimaan Rumah Sakit;
- b. anggaran Pemerintah Daerah Kota;
- c. subsidi Pemerintah;
- d. subsidi Pemerintah Daerah Kota; atau
- e. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Wali Kota ini, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 431 Tahun 2010 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Rumah Sakit Khusus Gigi dan Mulut Kota Bandung (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2010 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 7 Maret 2022
Plt. WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
YANA MULYANA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 7 Maret 2022
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2022 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

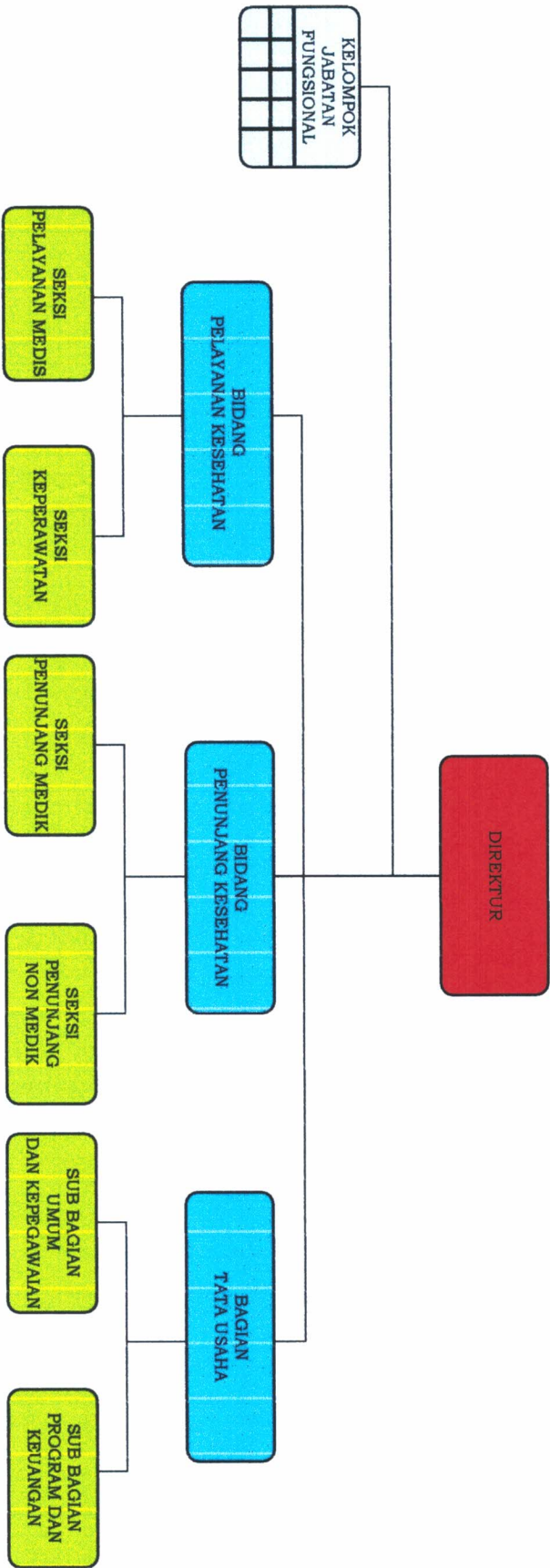


SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Penata Tingkat I

NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN : PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR : 24 TAHUN 2022
TANGGAL : 7 Maret 2022

BAGAN STRUKTUR STRUKTUR ORGANISASI RUMAH SAKIT KHUSUS GIGI DAN MULUT



Salinan sesuai dengan aslinya
PH. KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,

SEKRETARIS DAERAH
SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH

Penata Tingkat I
NIP. 19760604 200604 1 002

PLT. WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
YANA MULYANA